



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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 001-029-2024**

**NOMBRE: Anaité 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 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024 ✓**

Informe de actividades correspondiente al mes de febrero de 2024, resaltando las siguientes acciones realizadas:

- **Diseño de Artes para Celebración de Cumpleaños:** Se desarrollaron diseños visuales personalizados para conmemorar los cumpleaños de los colaboradores del mes de febrero de 2024. Estos diseños incluyeron elementos temáticos relacionados con los cumpleaños, utilizando una paleta de colores atractiva. Se emplearon herramientas de diseño gráfico para crear tarjetas digitales y visuales llamativas.
- **Inducción a Nuevas Contrataciones:** Se llevó a cabo la inducción de nuevas contrataciones, proporcionándoles la información necesaria para integrarse al equipo y familiarizarse con los procesos de ZOLIC.
- **Programación de Felicitaciones en Facebook:** Se programaron mensajes de felicitación de cumpleaños en el grupo interno de Facebook de ZOLIC. Cada mensaje de felicitación se publicó en las fechas correspondientes a lo largo del mes para abarcar las fechas de cumpleaños.
- **Programación de Noticias en Facebook:** Se compartieron mensajes importantes de ZOLIC en el grupo interno de Facebook. Estos mensajes incluyeron fotos y textos.
- **Programación de Correos de Felicitaciones:** Se programaron correos electrónicos para felicitar a los colaboradores por sus cumpleaños en febrero. Cada correo electrónico incluyó los diseños visuales

previamente creados, garantizando su entrega oportuna en el día de cumpleaños de cada colaborador.

- Envío de Recordatorios en WhatsApp: Se enviaron recordatorios al grupo de WhatsApp de SOMOSZOLIC, comunicando eventos importantes, plazos de entregas de facturas y anuncios relevantes. Se gestionó la frecuencia de envío para evitar saturar el grupo, asegurando que la información fuera clara y útil.
- Apoyo en Actividades Administrativas: Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas solicitadas por el departamento de Recursos Humanos. Gestión de documentos y asistencia en la coordinación de envío o recepción de documentos. Se ofreció un apoyo proactivo para facilitar el flujo de trabajo del departamento.
- Organización de Actividad de San Valentín: Se llevó a cabo la organización de una actividad especial para celebrar el Día de San Valentín. Se planificaron y coordinaron diversas actividades para promover un ambiente agradable laboralmente y celebración entre los colaboradores.

F. Acohar  
Anaité Cobar De la Hoz  
Persona Contratada

f. [Signature]  
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo de León  
Jefe de Recursos Humanos

Vo.Bo. f. [Signature]  
Ing. Byron Gaitán  
Gerente General

Stamp: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
Stamp: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
GERENTE GENERAL  
SANTO TOMAS DE CASTILLA, S.A. DE C.V.  
GUATEMALA, C.A.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 002-029-2024**

**NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS 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 29 DEL MES FEBRERO DE 2024**

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

f.   
**Byron Manuel López Guzmán**  
Persona Contratada

   
**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**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 003-029-2024

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

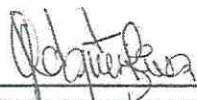
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024

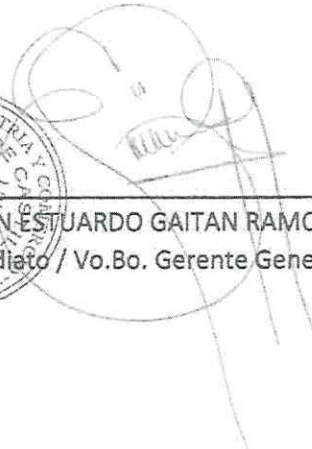
1. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la coordinación de la agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la coordinación de reunión programada en Cámara de Comercio de Guatemala para reunión de Junta Directiva.
3. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
4. Apoyé como delegada ante el Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en la recepción y traslado de oficios entre ambas Instituciones, así como seguimientos.
5. Durante el mes de febrero elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
6. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.

7. Dí seguimiento a correspondencia elaborando oficios que fueron enviados a diferentes instituciones.
8. Apoyé en la coordinación de la reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna, y el área financiera de la Institución.
9. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
10. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos.
11. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.

f.

  
CLAUDIA LORENÁ RODRIGUEZ DE LA RIVA  
Persona Contratada



  
ING. BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-029-2024**

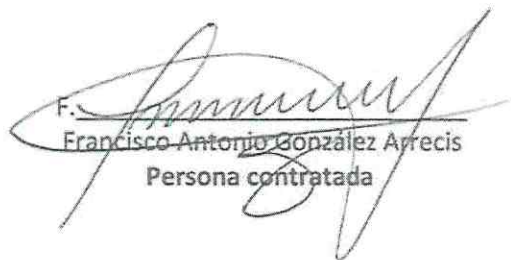
**NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS**

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

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024**

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones y redacción de contenidos en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook, LinkedIn, X, con materiales informativos y comunicativos de la institución.
3. Redacté contenido para la revista Mundo Comercial, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición febrero 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición febrero 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición febrero 2024.
6. Redacté y gestioné publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de febrero.
7. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición febrero 2024.
8. Redacté contenidos informativos de ZOLIC y las ZDEEP para publicar en la página web de ZOLIC.

9. Asistí a III Foro Internacional de Logística para dar apoyo en el stand de ZOLIC y recabar información para elaborar material informativo de la actividad.
10. Participo en las reuniones de planificación y organización de trabajo de Mercadeo y Comunicación que se realizan semanalmente.
11. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.

  
F. Francisco Antonio González Arrecis  
Persona contratada

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

Circular official stamp of the Gerente General. The text inside the stamp includes: "LA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO", "SANTO TOMAS DE CASTILLA", and "GERENTE GENERAL".



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 005-029-2024**

**NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS**

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

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024**

- 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, fue enviado por correo a Gerencia General y la Licda. Heydi Sierra, para ver temas de presupuesto.
- Le di seguimiento para que se realizaran actividades y avisos en redes sociales y otros medios, como el día del cariño, esquelias, bienvenidas y felicitaciones de cumpleaños.
- Se le dio seguimiento a la realización de la celebración del día de cariño, en oficinas de Ciudad Capital
- Se le informó a la Jefe de Recursos Humanos, sobre los avances en contrataciones, proceso de Guatenóminas y el apoyo que estoy dando en elaboración de manuales de procedimientos y cualquier otra información, solicitada.
- Apoyé en la impresión de los formatos para la Evaluación del Desempeño y lo trasladé a Gerencia General, para la calificación y firma de los contratistas y empleados permanentes a cargo de Gerencia General.
- Apoyé en adecuar el manual de Evaluación del desempeño, al nuevo formato y le di seguimiento para las respectivas revisiones correspondientes, para que pueda ser presentado por la Jefe de Recursos Humanos a la Junta Directiva.
- Apoyé en la impresión y solicitud de firmas de la Gerencia General, de los TDRs, en las distintas contrataciones del mes de febrero, que me fueron trasladadas y solicitadas.
- Le di seguimiento a que se le diera la inducción al personal de nuevo ingreso, dos contratistas en oficinas de Ciudad Capital

- Se le dio seguimiento a una llamada de atención al señor Cristóbal Ramírez, velando por el cumplimiento del RIT, en la parte de procesos disciplinarios y seguimiento a que el personal permanente portara su uniforme institucional.
- Apoyé en la revisión de los expedientes, previa a la elaboración de los acuerdos, a solicitud de autoridades superiores, previo a la elaboración de acuerdos de contratación.
- Apoyé en la recepción y revisión de las facturas de los contratistas en Ciudad Capital, para el pago de honorarios del mes de febrero y revisé que los informes estuvieran en el formato adecuado con la información del encabezado, correcta y apoyé en la gestión de firma del Gerente General.
- Apoyé en la elaboración de requisiciones de compra, del personal de STC y ciudad capital, posterior a la recepción de los TDRs, firmados.
- Apoyé en la solicitud de firmas, por la Jefe de Compra, en las requisiciones de pago por honorarios se enviaron a Santo Tomás de Castilla, para revisión, trámite de firmas y demás proceso.
- Apoyé en la solicitud de partidas presupuestarias que se consignan en las requisiciones de compra.
- Apoyé en los cambios solicitados en las requisiciones de compra, tanto de Santo Tomás de Castilla como de Ciudad Capital.
- Apoyé en el ingreso de los primeros registros de la Estructura Organizacional, en Guatenóminas, solicitado por autoridades superiores, para su respectiva revisión y autorización en el sistema.
- Elaboré acuerdos de contratación, aprobación y rescisión de la Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, del mes de febrero 2024, renglones 029, subgrupo 18 y 022, a solicitud de autoridades superiores y realicé los cambios solicitados en los mismos, como fechas de inicio, montos en contrato u otros.
- Apoyé en el seguimiento para la revisión final y autorización, para presentar a Junta Directiva el procedimiento de pago de honorarios.
- Elaboré reporte de asistencia del mes de febrero del personal de Santo Tomás y Ciudad Capital, revisé y envié a Gerencia General,
- Solicité cambios por inconsistencias en el reporte del biométrico, al Jefe de Informática, a requerimiento de la Gerencia General.
- Se sacó y se envió, el reporte de ausencias, para adjuntar las constancias de permiso y/o vacaciones a requerimiento de la Gerencia General.
- Revisé algunas solicitudes de horas extras, vs. reporte biométrico, previo a la firma de la Gerencia General, a solicitud de la misma.
- Le di seguimiento a capacitaciones sin costo en las distintas cámaras afiliadas con ZOLIC.
- Le di seguimiento a diplomado de Certificación Internacional como Auditor Interno en Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, ISO 45001:2018, a solicitud de la Gerencia General.

- Le di seguimiento a curso de especialización: "Gerencia de Empresas Internacionales", impartido por la Escuela Superior de Negocios, de la AGEXPORT, en donde participará el Licenciado Vincenzo Gennaro Georgio Polito Vásquez, Vicepresidente de Junta Directiva, a requerimiento y solicitud del Lic. Polito y Gerencia General.
- Apoyé en el seguimiento para recoger un documento emitido por el Lic. Jepzer Díaz, del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con el tema de Guatenóminas.
- Participé en la capacitación del uso de plataforma de Guatenóminas el 2 de febrero 2024.
- Atendí solicitud de trámite de firma del Lic Marco Antonio González, para la entrega de herramientas de trabajo a su retiro de ZOLIC, solicitados por Andrea Saraí López, de Inventarios.
- Atendí solicitudes de Santo Tomás de trámites administrativos que requieren seguimiento en Ciudad Capital.
- Atendí todo requerimiento realizado por el Jefe de Recursos Humanos y la Gerencia General, relacionado con los servicios prestados, cambios en documentos elaborados, como fechas, montos, etc.

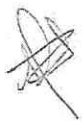
f.   
 Hanía Regina Sazo Contreras  
 Persona Contratada

f.   
 Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo de León  
 Jefe de Recursos Humanos



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







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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 006-029-2024

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

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


CORRESPONDIENTE DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024


- Control y orden de correspondencia con relación a Recursos Humanos.
- Se Apoyó 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 brindó servicio telefónico y personal a clientes internos y externos de la Zona Libre de industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”. Que requieran información con relación a procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Se Actualizó y ordenó los archivos físicos y digitales del Departamento de Recursos Humanos.
- Se solicitó, recibió, y revisó que estén correctos los datos de las facturas e informes de los contratistas de *Servicios Técnicos y Temporales del Renglón 029 y Subgrupo 18 de Ciudad Capital*.

*Servicios Técnicos Temporales Renglón 029*

- Se elaboró requisiciones que se sustituyó por pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pagos relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó con relación a la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Se llevó control del archivo y correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se gestionó y dió seguimiento a la liquidación de *viáticos* del personal permanente y prestadores de servicios en oficinas de *Ciudad Capital*.
- Se atendió y gestionó la recepción de documentos internos y externos para conocimiento y trámite del jefe de Recursos Humanos, velando por su respectivo envío a oficinas Santo Tomás de Castilla.
- Se elaboró oficios dirigidos a los diferentes departamentos, secciones y unidades de la institución.

f.   
**Hilda Patricia Porro Palencia**  
 Persona Contratada

f.   
**Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo**  
 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  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 007-029-2024**

**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 29 DE FEBRERO DEL 2024**

- 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 veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

  
f. Honer Eslander Hernández Zepeda  
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. 008-029-2024**

**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 29 DEL MES FEBRERO DE 2024**


**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 febrero de 2024.
- 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 febrero de 2024.
- 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 febrero de 2024.
- 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 febrero de 2024.
- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el mes de febrero de 2024.

- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el mes de febrero de 2024.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el mes de febrero de 2024.

f.   
Jorge Mario González Mena  
Persona Contratada



  
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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-029-2024


NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA


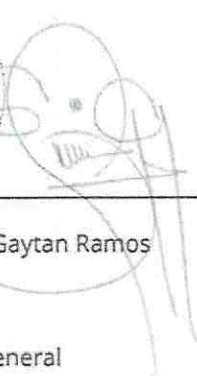
CARGO: Servicios técnicos Temporales consistentes en apoyar brindando servicio al cliente interno de Zolic en cuanto a requerimientos técnicos y tecnológicos velando por el buen funcionamiento de hardware ,internet enlaces y planta telefónica.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024

- Se realizo la implementación de la nueva plataforma web , rediseñada para la nueva pagina de zolic.
- Se actualizaron las bases de datos del sitio web de ZOLIC.
- Realice actualizaciones en el sistema de almacenamiento NAS de ZOLIC en ciudad capital.
- Se realizo durante el mes la verificación de las políticas de seguridad del Firewall .
- Realice el mantenimiento sobre los equipos de red inalámbrica en la red de ZOLIC en ciudad capital.
- Se verifico y monitoreo durante el mes los servicios de enlaces de internet y telefonía para evitar cualquier interrupción o caída de servicio.
- Se proporciono soporte técnico a las Zonas de Desarrollo actualmente activas.
- 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 ip 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 .
- Se reviso el equipo de marcaje , revisando que estuviera conectado a la red durante el mes.
- Se traslado la documentación para la renovación de servicios de Aplicaciones Adobe, Autocad para el próximo periodo de 12 meses.
- Se trasladaron las cartas de renovación de los enlaces de internet y datos que conectan a la SAT en ZOLIC ,Santo Tomas de Castilla hacia ciudad de Guatemala .

F   
Jose Rolando Villanueva Galicia  
Persona Contratada

F   
Ing. Miguel Cardona Perez  
Jefe inmediato

  
F   
Ing. Byron Gaytan 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. 010-029-2024**

**NOMBRE: JOSÉ VICTOR 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 01/02/2024 AL 29/02/2024**

- 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 traslada en cada comisión.

*José Victor Garrido*  
José Victor Garrido Esquivel  
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. 011-029-2024

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 01/02/2024 AL 29/02/2024

- 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 encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

f. 

**Juan Carlos Vilela González**  
Persona Contratada



  
**Ing. Byron Esturdo 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**

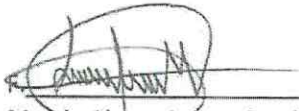
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-029-2024

NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Soporte informático y de hardware a usuarios en la Ciudad Capital y apoyo en el departamento de informática.


CORRESPONDIENTE DEL 01 FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DE 2024.


- \*Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- \*Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas.
- \*Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.
- \*Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- \*Se realizó el mantenimiento preventivo, de equipo de cómputo en compras.
- \*Se apoyó en la digitalización de documentos de los usuarios de las zonas, del departamento de Jurídico en Santo Tomas y actas de Junta Directiva en Ciudad Capital y Santo Tomas.
- \*Se apoyó en el traslado de las requisiciones de compra, para la solicitud de firmas.
- \*Se realizó la instalación de equipo de cómputo, a nuevo personal de Mercadeo.
- \*Se realizó la creación de correo electrónico y activación de office 365, para el nuevo personal de Mercadeo y Jurídico.
- \*Se participo en la reunión de la nueva auditoria, el cual se auditará según los planificado, en la ZDEEP de Miel Verde.
- \*Se apoyó en la gestión de los nuevos gafetes, que se utilizaran en las auditorias.
- \*Se apoyó en la gestión del mantenimiento correctivo del escáner Fujitsu, se realizó un cambio de consumibles.
- \*Se participo en la reunión de Odoo-ZOLIC-ZDEEP, en la que se estipulo que se tienen 25 usuarios, se contara 2 usuarios por ZDEEP, el proceso del inventario de ZOLIC administrativo.
- \*Se apoyó con el funcionamiento del software de AutoCAD, con la Arquitecta de ciudad capital.

  
Marvin Alonso Lemen Sanchez  
Persona Contratada

f.   
Ing. Miguel Angel Cardona Pérez  
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**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 014-029-2024  
NOMBRE: OLDIN ALFREDO ORTIZ FRANCO  
CARGO: 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 -ZOLIC-  
CORRESPONDIENTE DEL: 01 AL 29 DEL MES DE Febrero DEL 2024


1. Se diseñó el arte de la infografía que será compartida con la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX-
2. Se diseñó el nuevo arte de encabezado para el boletín ZOLIC.
3. Se implementó la traducción a inglés para la infografía "Why choosing Guatemala?".
4. Se diseñó el arte de flyer para compartir en las redes sociales de las cámaras con la que ZOLIC tiene alianzas.
5. Se diseñó y animó el GIF para compartir con la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para compartir en sus redes sociales.
6. Se diseñó y animó el GIF para compartir con la Cámara de Comercio y Turismo Guatemala Israles -ISRACAM- para compartir en sus redes sociales.
7. Se implementó la traducción a inglés en el diseño del mapa que muestra las principales carreteras del país.
8. Se diseñaron propuestas de diagramación para la memoria de labores.
9. Se implementó la traducción a inglés el manual "Requirements to qualify as User of a ZDEEP".
10. Se diseñó la propuesta para web y redes sociales de la ZDEEP "Puerta del Istmo".
11. Se diseñaron los descansadores de pantallas para implementar en los equipos de ZOLIC.
12. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en las revistas Business in Action -BIA- y WORKPLACE.
13. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.

14. Se animaron y actualizaron los recursos contenidos dentro de la pantalla ubicada en la recepción de las oficinas de la capital.
15. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
16. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f.



Oldin Alfredo Ortiz Franco  
Persona Contratada



Ing. Byron Estuardo Gaitan 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. 015 - 029 - 2024**

**NOMBRE: Yasmina Noemy 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 29 DEL MES febrero DE 2024**

❖ **Actividades varias**

- ✓ Se atendió a la señorita Gabriela Alarcón de la empresa Naufra Germany quienes se dedican al tema de importación de Vidrio y Pvc, para temas de ventanearía, quien deseaba conocer el funcionamiento de ZOLIC y las ZDEEP ya que están buscando un área donde poder establecerse para abastecer el mercado de el Salvador y Nicaragua, para lo cual se le envió la información solicitada y se le estará dando el seguimiento respectivo.
  
- ✓ Se ha estado atendiendo y dando seguimiento a QUALA con temas de reducción de un Área de 600 mts cuadrados que tienen en ZOLIC, por temas de reacondicionamiento de su producción, de la misma forma se le esta apoyando al señor Juan Pablo Estrada, de la empresa CLEARTEC quien esta solicitando la ampliación de un área d 600 mts cuadrados solicitud que entra bajo la bodega E-3 que está dejando QUALA.

- 
- ✓ Se atendió al Señor Dario Niño jefe de Operaciones de Quala, quien por temas de organización de producción y algunas modificaciones que desean realizar en las bodegas esta solicitando los planos de las bodegas con las que cuentan en la actualidad, para lo cual estamos a la espera que el área de Ingeniería proceda con el debió requerimiento y de mi parte el seguimiento respectivo.
  - ✓ Se atendió al Señor Juan Pablo Estrada, quien solicito una cotización y los requisitos para el alquiler de la bodega E-4 en ZOLIC, para lo cual se le está dando el seguimiento respectivo.
  - ✓ Se atendió a la Licda Lastenia Tejeda de BDO, quien esta asesorando a una empresa dedicada a la importación de insumos para realización de tintas, para latas, cartón, plásticos entre otros, quienes tienen en sus planes a futuro ser desarrolladores de zona o en otro caso ser usuarios de alguna Zona como Michatoya o Quetzal ya que están en busca del Pacífico, se seguirá dando el seguimiento respectivo.
  - ✓ Se realizo el informe mensual de cámaras con el fin de dar cumplimiento a la actividad de partidas no asignables a programas a programas incluidas en el I-SIG-PLN-001 instructivo metas plan operativo que está a mi cargo el cual es enviado al Lic. Mario Cardona.
  - ✓ Se gestiono la entrevista con Andrés Sandoval, Gerente General de Zona Libre Quetzal para tener material para desarrollar material para poder Publicar en las diferentes Cámaras donde tenemos espacios, para dar a conocer que ya esta en funcionamiento como Auxiliar de la función pública aduanera.
  - ✓ Se trabajo y apoyo en realización de un cuadro diferencial entre Zonas Francas y ZDEEP y algunos temas del plan de acción 2024
  - ✓ Se atendió a la Licda. Blanca Corado de la empresa TIBA GROUP, quien esta asesorando a una empresa que desea conocer el régimen de ZOLIC y ZDEEP y tenía preguntas muy puntuales, sobre todo el tema de las actividades que se podían realizar dentro de una Zona y que productos eran los que se podían ensamblar dentro de la zona y luego internar a territorio nacional.
-

- 
- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

#### ❖ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Seguimiento a la participación en el evento Innovation & Technology donde se realizaron algunas inscripciones para participación de ZOLIC.
- ✓ Se solicito el apoyo de Rosa Santizo quien es la ejecutiva quien ve la cuenta de ZOLIC, para ver todo el tema de recolectar la firma del representante legal de la empresa para firma de convenio entre las dos instituciones.
- ✓ Se apoyo en la Atención del Stand en el III Foro Internacional de Logística organizado por Cámara de Industria para dar información a las personas que estuvieran interesadas en conocer el régimen de ZOLIC y ZDEEP.
- ✓ Se realizo la planificación de Socio destacado de la semana del presente año para enviarlo a la señorita Rosy Santizo quien es la ejecutiva de cuentas clave de dicha cámara.

#### ❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la siguiente edición de las revistas digitales Workplace donde saldrá 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 en la Asamblea General que realiza esta cámara.
-

- 
- ✓ Se gestiono la participación de las Licdas. Heydi Sierra y Sandra Villela en el evento PLANES SAT.
  - ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif mensual en redes sociales.
  - ✓ Se solicito el apoyo de Mariana Ramírez quien es la ejecutiva quien ve la cuenta de ZOLIC, para ver todo el tema de recolectar la firma del representante legal de la empresa para firma de convenio entre las dos instituciones.
  - ✓ Se trabajo y apoyo a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.

#### ❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro Gif 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 asistió a una reunión con Andrea Obrock, directora ejecutiva de AHK con el fin de unificar criterios para la realización de un material de promoción el cual será traducido en Alemán y será distribuido en ese país.
  - ✓ Se gestiono la participación del Ing. Gaitán en la actividad AHK-STAMMTISCH, con el tema desafíos y oportunidades para el sector privado tras la toma de posesión de un nuevo gobierno.
-

---

❖ 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.
- ✓ Se solicito el apoyo de María José Mancilla quien es la ejecutiva quien ve la cuenta de ZOLIC, para ver todo el tema de recolectar la firma del representante legal de la empresa para firma de convenio entre las dos instituciones.
- ✓ Se gestiono la participación del Ing. Byron Gaitán en la Asamblea general de esta Cámara.
- ✓ Se gestiono la participación del Ing. Gaitán en el evento Desayuno con las señoras ministras, siendo ellas la ministra de Economía y la ministra de comunicaciones.
- ✓ Se gestiono un espacio en el Boletín de esta cámara para tener un arte en esta edición.

❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Se realizó el seguimiento respectivo para la gestión de la publicación de nuestro arte en redes sociales.
  - ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales
  - ✓ Se solicito el apoyo de Andrea de la Roca quien es la directora ejecutiva de ISRACAM para ver todo el tema de firma del convenio entre las dos instituciones.
  - ✓ Se está dando seguimiento al tema de algunos eventos donde se ha invitado a participar a la institución
-



❖ CAMEX

- ✓ Se dio seguimiento para la publicación de nuestra infografía que aparece de forma mensual en la página web de CAMEX.
- ✓ Se solicitó el apoyo de Liza García quien es la directora ejecutiva de la cámara, para ver todo el tema de recolectar la firma del representante legal de la cámara para firma de convenio entre las dos instituciones.
- ✓ Se gestionó un espacio en la sección de editoriales para poder salir con un tema de importancia, en la página web.
- ✓ Se gestionó la publicación de una noticia en la página web de esta cámara en esta oportunidad se publicó la noticia de la autorización de Zona Libre Quetzal.

❖ CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

- ✓ Envió de clasificados para que aparezcan de manera semana en los mailing que envía esta cámara.
- ✓ Seguimiento de las capacitaciones que ofrece esta cámara para los colaboradores de la institución.
- ✓ Se solicitó el apoyo de Nashyldi Girón para ver todo el tema de recolectar la firma del representante legal de la cámara para firma de convenio entre las dos instituciones.

F.   
Yasmina Noemmy Pacay García  
Persona Contratada

  
  
BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC  
Byron Gaitán  
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. 016-029-2024

NOMBRE: Yeycol Osoy Palencia

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DEL 2024

1. Impresión y Rotulación de agendas. Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Febrero del 2024 para los Diferentes miembros de la Junta Directiva.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Febrero, se gestionó de manera eficiente el control de los documentos recibidos para la Junta Directiva, provenientes de diferentes áreas administrativas para su traslado, custodia y archivo.
3. Apoyo al abogado de Junta Directiva, se brindó apoyo al Abogado de Junta Directiva para el traslado de información sobre los puntos elevados en las Sesiones Ordinarias del mes de Febrero del presente año, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
4. Recepción de información para retenciones de ISR, Se recibió la documentación de Junta Directiva para coordinar la entrega de retenciones de ISR, remitida por la Subgerencia, y se coordinó el traslado el regreso al área financiera para su registro y seguimiento.
5. Incorporación de los Oficios Vicepresidencia al expediente correspondiente del mes de Febrero.

- 
6. Seguimiento de lo Oficios Vicepresidencia los cuales fueron ingresados en diferentes dependencias del estado.
  7. Verificación de datos consignados en los Oficios de Gerencia General, con relación a las Sesiones de Junta Directiva en el mes de Febrero.
  8. Se generaron y se verificaron las asistencia de las reuniones de la Junta Directiva para verificar la presencia de aquellos que asistieron a las Sesiones de Junta Directiva del mes de Febrero.
  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 Febrero, garantizando su conservación para futuras referencias.
  10. Control y seguimiento de los archivos solicitados en las sesiones Ordinarias de Junta Directiva, para su posterior entrega.
  11. Revisión y modificación del informe ejecutivo presentado por el Director Suplente de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal, a solicitud del Director, con el objetivo de identificar posibles errores y realizar las correcciones pertinentes.
  12. Entrega, a solicitud del Vicepresidente de la Junta Directiva, de los reportes de viajes en los cuales el Vicepresidente haya figurado como participante, para su revisión oportuna.
  13. Solicitud de Información del Director Titular representante del Ministerio de Economía de Guatemala para traslado al área de Financiero y custodia de su información para futuras solicitudes.
  14. Cordinación de la entrega con el mensajero de ZOLIC el cheque No. 0000440-8 a nombre del Director Titular representante del Ministerio de Economía de Guatemala.
  15. Revisión y Modificación del Informe Ejecutivo del Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, con el fin de identificar posibles errores y realizar las correcciones necesarias.
  16. Recepción de los documentos provenientes de diferentes Instituciones de Gobierno para el Vicepresidente de ZOLIC, con el fin de trasladarlos y resguardar los mismos.
-

17. 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.
18. Solicitud al area de Mercadeo de Información de ZOLIC a solicitud del Vicepresidente de ZOLIC.
19. Se emitio un excel el cual detalla las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Directiva para control interno y posterior verificación del estatus de las resoluciones o acuerdos emitidos por la Junta Directiva .
20. 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 Febrero de 2024.
21. Seguimiento a temas de Junta Directiva y Gerencia General, Se dio seguimiento a los temas de la Junta Directiva y Gerencia General según las solicitudes del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.

(f)   
Yeycol Osoy Palencia  
Persona Contratada

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



LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
MAS DE CALIDAD  
GENERAL  
GUATEMALA, C. A. O. S. A.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-029-2024**

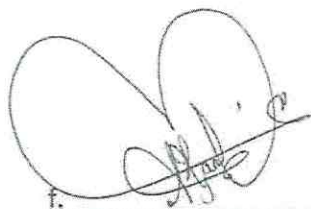
**NOMBRE: HEYDY ABIGAYL ASPUAC LÓPEZ**

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

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024**

- Participación en reunión virtual y presencial con personal del Departamento de Informática, Asesores de Gerencia General y prestador de servicios para la elaboración del módulo de inventarios de la Sección de Almacén, mediante la cual se informó de la versión preliminar del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén y sus tres subdivisiones que corresponden al almacén específico de los insumos que administra el Departamento de Ingeniería, Sección de Enfermería y Casa de Visitas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" -ZOLIC-, para su posterior verificación y adecuación con el sistema respectivo.
- Apoyo y atención a las diferentes áreas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" -ZOLIC- en la elaboración de los diversos documentos oficiales, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Reunión de Gerencia General con personal y prestadores de servicios para dar lineamientos de elaboración de los Planes de Acción solicitados por la Comisión Plan presupuesto.
- Apoyo en la revisión de las Características generales y específicas de Compra Directa de la Sección de Almacén para la compra de suministros.

- Apoyo en la revisión y gestión de notificación a Comisión Plan Presupuesto de los planes de acción 2024 actualizados y planes de acción 2025 de Caja Chica CC, Gerencia General y Junta Directiva.
- Reunión virtual y presencial con Asesoras de Gerencia General y Comisión Plan Presupuesto para la verificación integral de los Planes de Acción 2024, derivado a la actualización solicitada por la comisión a los jefes y encargados de los diferentes departamentos y secciones de ZOLIC.
- Reunión con Gerencia General para la presentación de los Planes de Acción 2024, actualizados por los jefes o encargados de los diferentes departamentos y secciones de ZOLIC.
- Actualización e inducción de la Matriz de Presupuesto para uso de control interno del presupuesto 2024 con sus respectivas transferencias realizadas, de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-.
- Reunión virtual y presencial con Asesoras de Gerencia General y Comisión Plan Presupuesto para la verificación integral de los Planes de Acción 2025, derivado a lo solicitado por la comisión a los jefes y encargados de los diferentes departamentos y secciones de ZOLIC.
- Reunión con Gerencia General para la presentación de los Planes de Acción 2025, elaborados por los jefes y encargados de los diferentes departamentos y secciones de ZOLIC.
- Presentación de la estructura del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén y sus tres subdivisiones que corresponden al almacén específico de los insumos que administra el Departamento de Ingeniería, Sección de Enfermería y Casa de Visitas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", al personal del Departamento de Informática, Asesores de Gerencia General y prestador de servicios para la elaboración del módulo de inventarios de la Sección de Almacén.
- Elaboración y traslado a la Sección de Compras de bases de control interno para los eventos de Compra Directa y Cotización.



Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López  
Persona Contratada



Vo.Bo.

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. 018-029-2023**

**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 FEBRERO DE 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024.**

- Se brindó apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, con el traslado de información y documentación requerida durante el mes de febrero de 2024.
- Se cumplió con la elaboración y entrega del Plan de Acción correspondiente a la Junta Directiva, período 2024, de acuerdo con la instrucción del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción vía correo electrónico de la información remitida por la licenciada Sue Mary Anne Catalán González, Asesora de Mercadeo y Comunicación Social en Apoyo a la Gerencia General de ZOLIC, correspondiente a los puntos que el Secretario de la Junta Directiva trasladó para ser incluidos dentro de las propuestas de agenda siendo estos:
  - Nota No. MC-015-2024, correspondiente a la solicitud para continuar formando parte de los socios activos de la Cámara de Comercio y Turismo Guatemala - Israel ISRACAM,
  - Nota No. MC-016-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la membresía de la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-,
  - Nota No. MC-017-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la membresía de la Cámara de Comercio de Guatemala -CCG-,
  - Nota No. MC-018-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la Minuta de Convenio entre ZOLIC y la Asociación Guatemalteca de Exportadores AGEXPORT, la Fundación para el Desarrollo de Guatemala;
  - Nota No. MC-020-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la minuta de Convenio entre ZOLIC y la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana -AHK-.

- Nota No. MC-021-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la minuta de Convenio entre ZOLIC y la Asociación Guatemalteca de Exportadores de Guatemala -AGEXPORT-.
  - Nota No. MC-022-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de los convenios debidamente firmados entre ZOLIC y las distintas cámaras o instituciones.
  - Nota No. MC-022-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la membresía para que ZOLIC continúe formando parte de los socios de la Cámara de Comercio Guatemalteco-Americana (AMCHAM).
- 
- Envié por correo electrónico información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva y señores Directores durante el mes de febrero del presente año.
  - Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 05-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 095-2024; OFICIO GG. STC. No. 096-2024; OFICIO GG. STC. No. 099-2024; OFICIO GG. STC. No. 100-2024, OFICIO GG. STC. No. 101-2024 y OFICIO GG. STC. No. 102-2024, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
  - Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 05-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 06 de febrero de 2024.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 05-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
  - Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 05-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 06-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 097-2024; OFICIO GG. STC. No. 098-2024; OFICIO GG. STC. No. 103-2024; OFICIO GG. STC. No. 104-2024 y OFICIO GG. STC. No. 109-2024, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
  - Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 06-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 09 de febrero de 2024.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 06-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
  - Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 06-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 07-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 114-2024; OFICIO GG. STC. No. 115-2024; OFICIO GG. STC. No. 116-2024; OFICIO GG. STC. No. 117-2024, OFICIO GG. STC. No. 118-2024 y OFICIO GG. STC. No. 119-2024, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 07-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 15 de febrero de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 07-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 07-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 08-2024, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 08-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 08-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 08-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se procedió con el traslado de información a la Asistente de Gerencia General de oficinas ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, con relación a la información remitida por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, de conformidad con los puntos que fueron resueltos por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recibí vía correo electrónico la información remitida por la Auxiliar Administrativa para temas de Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-, los puntos que debían ser tomados en cuenta por el Secretario de la Junta Directiva, para la incorporación en las agendas respectivas, derivado de las solicitudes que ingresaron, así como los dictámenes emitidos por la comisión técnica evaluadora, así como el área de asesoría jurídica de ZOLIC.
- Revise los expedientes de ZDEEP durante el mes de febrero de conformidad con las solicitudes resueltas por la Junta Directiva, para poder estructurar la resolución correspondiente, con el apoyo del Asesor Legal de la Junta Directiva, quién

---

posteriormente revisa el documento, previo a trasladar la certificación a la Gerencia General.

OFICIO GG. STC. No. 025-2024; (se procedió con la revisión del expediente administrativo trasladado por el Auxiliar Administrativa de ZOLIC Ciudad Capital, para poder revisar y corregir el contenido del Informe de Gerencia USUARIO ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO No. 03-2024).

- Se solicitó a la Asistente de Gerencia General, la actualización de los documentos que presentaban error, de acuerdo con los puntos remitidos, los cuales fueron revisados, para que los corrigieran tanto a nivel Gerencia General, como de las demás áreas que correspondían.
- 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 correspondiente a la emisión de los cheques de Dietas de los miembros de Junta Directiva del mes de febrero de 2024.
- Traslada a la Asistente de Gerencia General de Oficinas ZOLIC, Ciudad Capital, la información requerida por la Contraloría General de Cuentas- CGC-, con relación a los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado de información requerida por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de febrero de 2024.
- Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de interés, durante el mes de febrero de 2024.
- Se brindó apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el traslado de las certificaciones correspondientes a las resoluciones y acuerdos dictados por la Junta Directiva de ZOLIC, para su revisión y efectos correspondientes.
- Envié vía correo electrónico a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital y ZOLIC Santo Tomás de Castilla, derivado de la instrucción girada por la Gerencia General de ZOLIC, las resoluciones emitidas por Junta Directiva durante el mes de febrero de 2024, las cuales fueron incorporadas en las distintas minutas de arrendamiento usuarios ZOLIC Santo Tomás de Castilla, subarrendamiento usuarios ZDEEP, habilitación y autorización de ZDEEP.
- 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 febrero de 2024.
- 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.
- Demás actividades que conforme a los términos de referencia de la contratación me han sido encomendadas durante el mes de febrero de 2024.

(f)   
Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contratada

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. 020-029-2024**

**NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO**

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES CONSISTENTES EN  
ASESORAR A GERENCIA GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**CORRESPONDIENTE de 01 al 29 del mes de febrero DEL 2024**

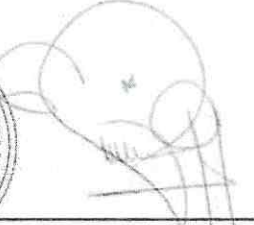
- Apoyé en la gestión solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomás de Castilla.
- Realicé gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Realicé seguimiento a los previos realizados por el sistema del Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- y se solicito a los interesados presentar documentación para completar proceso de inscripción.
- Apoyé en la revisión de términos de referencia de contratación de personas por 029 y subgrupo 18 de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomás de Castilla.
- Calaboré en la gestión para la capacitación del personal de nuevo ingreso que realizarán actividades como cheque de control para las ZDEEP Puma y Puerto Quetzal que iniciaran operaciones próximamente.

- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 realizando la solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participé en reuniones para dar seguimiento a la actualización de instrumentos técnicos para Reglamento Organico Interno.
- Apoyé en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Participé en reuniones con la dirección técnica de Presupuesto para la implementación del sistema Guatenominas.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar para nuevas contrataciones movimientos y cambio de personal.
- Colaboré en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- Asistí a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibí documentos referentes al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

  
**Lcda. Shirley Sabrina Ligorría Baldizón de Ubico**  
 Persona Contratada

Lcda. Shirley Sabrina  
 Ligorría Baldizón de Ubico  
 Colegiado: 12510



  
**Ing. Byron Estuardo Gaitán**  
 Jefe Inmediato / Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-029-2024**

**NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, APOYAR EN ACTIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024**

- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Realice requisición para pago de servicio de sanitización, realizado en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Realice requisición para pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos.
- Se realizó requisición para pago por compra de material promocional tipo calendarios de pared para entregar en las distintas actividades de ZOLIC.
- Pago por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1001, nivel 10

- 
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1002, nivel 10.
  - Realice requisición de pago por servicio de cable, que será utilizado en la videoconferencia que se encuentra en la sala de reuniones de las oficinas de ZOLIC en la Ciudad Capital.
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa, y a diferentes departamentos.
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por arrendamiento de purificador de agua,
  - Se realizó requisición para pago por mantenimiento de las áreas comunes de las oficinas 1001-1002 y sus parqueos, ubicadas en Boulevard Los Próceres 24-69 zona 10 Torre Empresarial 4, Zona Pradera nivel 10
  - Pago por el arrendamiento de diez derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por el arrendamiento de diez derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital.
  - Realice requisición de pago por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo, de las oficinas 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC.
  - Realice requisición para pago de servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
-

- 
- Realice requisición para pago por participación de: Sue Mary Ann Catalán González quien asesorara a Gerencia General en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, en ZOLIC; en la Conferencia: Zona de Desarrollo económico especial público -ZDEEP: beneficios y oportunidades para aprovechar el nearshoring con México.
  - Se realizó requisición para pago Prueba para detección y confirmación de coronavirus sars-cov-2 por rt-pcr multiplex; Área: Biología molecular; Grado: Reactivo; Metodología: Reacción en cadena de la polimerasa (pcr); Uso: Diagnóstico laboratorio; unidad.
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio de outsourcing de una persona de mensajería, de lunes a viernes, en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, ubicadas en Zona Pradera Torre IV, oficina 1002, ya que el personal de mensajería de ZOLIC estará en su periodo de vacaciones.
  - Realice requisición de pago por alquiler de instalaciones en salón oro, centro de convenciones para participar en la Asamblea Nacional Ordinaria, organizada por la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-.
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por agendas con logotipo de ZOLIC en atención a usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva de ZOLIC durante Sesión Ordinaria No.2.
  - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva de ZOLIC durante Sesión Ordinaria No.4.
  - Realice requisición de pago por Patrocinio para III Foro Internacional de Logística, aprobado por Acuerdo de J.D. No. 05/EO-03/2024.
  - Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
  - Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.
-

- Se cotizo materiales requeridos por Gerencia
- Asistí a las reuniones de seguimiento del manual compras.
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.

  
Anasofía Herrera Muralles

  
Lidia Elvia Danissa Velazquez  
Jefe Inmediato

Jefe Financiero  
Dirección de Industria y Comercio  
San Tomás de Castilla

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 NÚMERO:** 067-029-2024

**NOMBRE:** JUAN DIEGO GONZALEZ SANTOS

**CARGO:** SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN GENERAR ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBGERENCIA GENERAL EN LAS OFICINAS DE LA CIUDAD CAPITAL

**CORRESPONDIENTE DEL** 01 **DE FEBRERO AL** 29 **DE FEBRERO DEL** 2024

❖ **Se apoyo en las siguientes diligencias:**

- Tramite de Viáticos a piloto para comisión de zolic santo tomas a zolic ciudad capital
- Se apoyo en traslado de almanaques de zolic ciudad capital a zolic santo tomas, departamento de mercadeo

❖ **Se procuró seguimiento, a los documentos siguientes:**


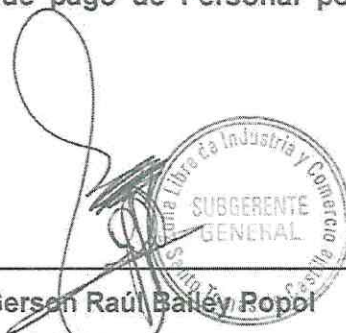
- Solicitud de pago SGG.STC. No. 0001-2024
- Solicitud de pago SGG.STC. No. 0002-2024
- Solicitud de pago SGG.STC. No. 0006-2024
- Solicitud de pago SGG.STC. No. 0007-2024
- Requisición de compras GG. 137-2024
- Requisición de compras GG. 134-2024
- Requisición de compras GG. 133-2024
- Requisición de compras GG. 131-2024
- Requisición de compras GG. 130-2024
- Requisición de compras GG. 129-2024
- Requisición de compras GG. 135-2024
- Requisición de compras GG. 136-2024
- Requisición de compras GG. 128-2024

- Requisición de pago 201-2024
- Requisición de pago 203-2024
- Requisición de pago 204-2024
- Requisición de pago 209-2024
- Requisición de pago 210-2024
- Requisición de pago 211-2024
- Requisición de pago 207-2024
- Requisición de pago 140-2024

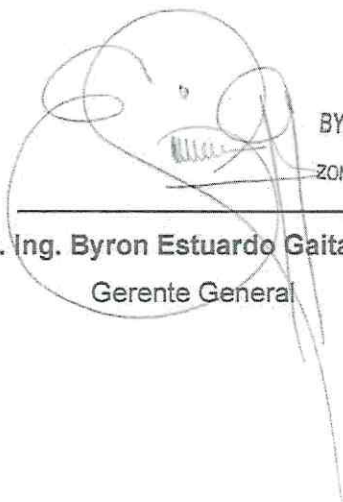
❖ Se apoyo en revisión y trámite de expedientes de pago de Personal por Contrato en los renglones 029, 182, 183, 188 y 189



Juan Diego González Santos  
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey Ropel  
Jefe Inmediato



BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC  
Vo.Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 068-029-2024

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

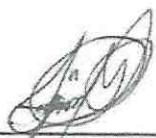
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024 ✓

- Elaboré propuesta de acuerdo 001-2024 para la aprobación del contrato 01-2024 del evento de cotización "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".
- Realicé propuesta de acuerdo 002-2024 para nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del evento de cotización "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".

- 
- Elaboré propuesta de acuerdo 003-2024 para la aprobación del contrato 02-2024 del evento de cotización "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".
  - Realicé propuesta de acuerdo 004-2024 para nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del evento de cotización "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".
  - Elaboré propuesta de acuerdo 005-2024 para la aprobación del contrato 03-2024 del evento de cotización "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISOS Y TECHOS DE LOS MÓDULOS DEL F5 AL F11 DEL EDIFICIO F, UBICADO EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC".
  - Realicé propuesta de acuerdo 006-2024 para nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del evento de cotización "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISOS Y TECHOS DE LOS MÓDULOS DEL F5 AL F11 DEL EDIFICIO F, UBICADO EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC".
  - Realicé proyecto de Bases para el evento de cotización 01-2024 para la "ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ZOLIC".
-

- Elaboré Términos de Referencia de compra directa No. 001-2024 "ADQUISICIÓN DE RESMAS DE PAPEL BOND PARA USO EN LAS OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y CIUDAD CAPITAL".
- Se gestionó envíos de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron creaciones de NPG para los pagos a proveedores de servicios de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron gestiones de ingreso de órdenes para el pago de servicios técnicos y profesionales del personal que labora en ZOLIC bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de ZOLIC.
- Realicé gestiones de pagos de servicios básicos en el sistema SIGES, registrando Com-Dev en el módulo correspondiente.

F.

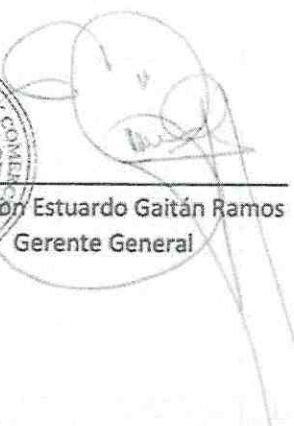
  
Julio Israel Barrios González

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

  
f. **Jefe Financiero**  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

Lcda. Elvia Danissa Velásquez Mejía  
Jefe Inmediato



  
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. 069-029-2024**

**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 1 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024**

El presente informe es del mes de enero realicé las siguientes actividades:

- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios: anuencias para hipotecas y desmembraciones de áreas.
- Notifiqué a las zonas sobre los nuevos instructivos aprobados 2024 y del formulario de habilitación de usuarios ZDEEP.
- Realicé oficios para notificar a las zonas respecto a informes de comisión técnica de previos solicitados y a las comisiones técnicas notificando cambios.
- Actualicé la nube de las ZDEEP y Usuarios.
- Realicé oficios para solicitar al departamento jurídico en realizar minutas de usuarios: Continental motores y S&D Inversiones.
- Realicé los nombramientos para las comisiones técnicas de las auditorías de las ZDEEP. Para solicitar cambios respecto a usuarios.
- Mandé a puntos de agenda para junta directiva, aprobaciones de solicitudes de usuarios y aprobaciones de usuarios nuevos para las ZDEEP:
  - Opinión legal 05-2024 Corral Blanco

- Opinión legal No. 02-2024 Corral Blanco
- Solicitud de aprobación ZDEEP Zona Libre Pacífico
  
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Maria Fernandez  
María Fernanda Méndez Vasconcelos  
Persona Contratada

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-029-2024**

**NOMBRE: STÉFANI MARTÍNEZ CEBALLOS**

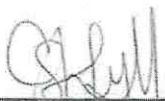
**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EN EL ÁREA JURÍDICA**

**CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024.**


- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la institución.
- Se llevó control actualizado, estandarizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S, usuarios ZDEEP'S, pólizas, contratos, procesos judiciales, oficios, opiniones legales, notificaciones, etcétera.
- 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 físico; se actualizó la base de datos con línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC 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. 004-2024 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, de las ZDEEP'S y sus usuarios para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 003-2024 del estado actual de las pólizas y seguros de las ZDEEP'S y sus usuarios para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Se confrontó el contrato de Arrendamiento de la ZDEEP AW por segunda vez.

- Se redactaron oficios para las renovaciones de pólizas y seguros, notificados a las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se confrontó el contrato de la entidad PALMA SUR, S.A.
- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se confrontó el contrato del usuario SONG DISTRIBUIDORA, S.A.
- Se confrontó el contrato de la entidad SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE, S.A.
- Se apoyó en la organización de los expedientes de pruebas de la causa penal 01079-2016-00441 para las audiencias programadas en el presente mes, así como de la asistencia de dichas audiencias.
- Se apoyó a la Gerencia General para integrar el expediente del usuario DANMAR, S.A y poder presentarlo a la Procuraduría General de la Nación, por el recurso de Revocatoria planteado por dicho usuario en contra de la resolución de Gerencia General y así poder obtener el dictamen de dicha institución.
- Se confrontó el contrato de la entidad SERCOMAR, S.A.
- Se apoyó en la recopilación de respuestas de los asesores jurídicos para atender varios requerimientos de la Subgerencia General.
- Se confrontó el contrato del usuario STRATEGIC SOLUTIONS, S.A.
- Se apoyó a la unidad de asesoría jurídica de Santo Tomás para la entrega de la Acción Constitucional de Amparo No. 3204-2021.
- Se confrontó el contrato del usuario COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.

f.

  
 Stéfani Martínez Ceballos  
 Persona Contratada



  
 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  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 092-029-2024  
NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DEL 2024

- ❖ Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:
- ✓ GG STC 017-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0009-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DRH STC 050-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DF STC 025-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Dora Elena López Vasquez (Casa de Visitas) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0010-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0011-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 021-2024 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisiciones de Compra 143-2024 (Pago de Impresión de 1000 Contraseñas de Ingreso o Egreso de Mercadería) remitida por la Sección de Controles para autorización
  - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0013-2024 remitido por Oficinas de Ciudad de Guatemala para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio AJ STC 0051-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio AJ STC 0052-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio AJ STC 0054-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG STC 041-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DF STC 0063-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0014-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio GG STC 043-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Guillermo Gutierrez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alexis Cardona Sandoval (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Cesar Ordoñez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Joel Hernandez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Guillermo Gutierrez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización Yojan Fajardo (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Elvin Antonio Godoy Berganza (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edgar Santos (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Coc (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jhonathan Heimen Benitez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Dionel Noguera Cerna (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Victor Hugo Cordón Flores (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Eduardo Vargas Ramos (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alexis Orlando Cardona Sandoval (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Cesar Ordoñez Guancin (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Ember Eliel Contreras Díaz (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Hever Marin Valdez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Rolando Apolonio García Avila (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jorge Humberto Stewart Juarez (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización

- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Exon Eduardo Lainfiesta (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Patrick Alfredo Ellis Aldana (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de José María España (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alvaro Ernesto Martínez (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edin Rene Callejas (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Claudia Carolina Carranza Cobos (Sección de Créditos y Cobranzas) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Circular OPIP-RRHH STC 001-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0003-2024 (Pago Impuesto de Circulación) remitido por el Departamento Financiero para autorización
- ✓ Oficio de CAPACITACIÓN STC 0001-2024 remitido por Capacitadora para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de CAPACITACIÓN STC 0002-2024 remitido por Capacitadora para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de CAPACITACIÓN STC 0003-2024 remitido por Capacitadora para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0015-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SCC STC 009-2024 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0024-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0023-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 057-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 157-2024 (Compra de Esfigmanometro) remitido por la Sección de Enfermería para autorización
- ✓ Circular DRH STC 005-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 006-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 007-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0016-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3378 remitido por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3379 remitido por la Sección de Almacén para autorización

- ✓ Oficio GG CC STC 045-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0058-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0062-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0065-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0017-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0064-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0018-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0067-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 001-2024 (Reforestadora de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 002-2024 (Solatam Zolic, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 003-2024 (Agunsa Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 004-2024 (Alimentos del Atlántico, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 005-2024 (Bonevil, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 006-2024 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 007-2024 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 008-2024 (Cropa, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 009-2024 (Danmar, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 010-2024 (Electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 011-2024 (Interteck Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 012-2024 (Lubricantes Internacionales de Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 013-2024 (Proyecto de Desarrollo Integral, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 014-2024 (Servicios Integrales Montañas del Norte, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Informática para autorización
- ✓ Oficio GG STC 076-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SC STC 07-2024 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio DF STC 0090-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0019-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DINF STC 010-2024 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DM STC 0004-2024 remitido por el Departamento de Mercadeo para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 089-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 090-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DSS STC 004-2024 remitido por la Sección de Seguridad para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0020-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 028-2024 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 029-2024 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 008-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 0082-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 111-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0021-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Auditoría 010-2024 remitida por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DINF STC 011-2024 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0085-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 011-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 012-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 013-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SINV STC 010-2024 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 080-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 087-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0106-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 009-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 122-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC-0014-2024 remitido por la Unidad de Información Pública

- ❖ **Se Recepcionó los documentos externos siguientes:**
  - ✓ Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-04-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
  - ✓ Invitación Sin Número de Referencia remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio 005-2024 remitido por Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio Memorandum Circular 010-2024 remitido por el Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal
  - ✓ Circular 005-2024 remitido por Gobernación Departamental para los efectos correspondientes
  - ✓ Memorandum Circular 016-2024 remitido por Gobernación Departamental para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio P/OF-OP-015-EUCP-10-2024 remitido por Reservas Militares del Departamento de Izabal para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-05-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-06-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-07-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-09-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-10-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0401-2024 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0397-2024 remitido por Superintendencia de Administración Tributario para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se imprimieron los Contratos Administrativos siguientes:**
  - ✓ Contrato Administrativo 001-2024 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE: TECHOS, PISOS, BAJADAS PLUVIALES, ANDENES, ESTRUCTAS, MÓDULO CENTRAL Y SANITARIOS DE LA BODEGA G, UBICADA EN LA SEGUNDA AVENIDA Y PRIMER CALLE, MANZANA A, SECTOR 1 DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC"
  - ✓ Contrato Administrativo 002-2024 "MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CANALES Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES ASI COMO LIMPIEZA DE MAMPOSTERIA DE LOS MODULOS DEL A1 AL A12 DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA"
  - ✓ Contrato Administrativo 003-2024 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISOS Y TECHOS DE LOS MODULOS DEL F5 AL F11 DEL EDIFICIO F, UBICADO EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC"
  
- ❖ **Se Elaboraron para Gerencia General los Oficios siguientes:**
  - ✓ GG CC 0027-2024 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ GG CC 0029-2024 dirigido al Departamento Financiero, Sección de Nóminas y Salarios, Departamento de Informática, Departamento de Mercadeo, Sección de Planificación y Unidad de Auditoria Interna
  - ✓ GG CC 0033-2024 dirigido a la Sección de Compras

- ✓ GG CC 0034-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ GG CC 0035-2024 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ GG CC 0036-2024 dirigido a Contraloría General de Cuentas

❖ Se elaboraron para el Sistema de Gestión de Control Interno, los Oficios siguientes:

- ✓ SIGCS STC 0003-2024 dirigido al Asesor de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0004-2024 dirigido a la Sección de Planificación
- ✓ SIGCS STC 0005-2024 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SIGCS STC 0006-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SIGCS STC 0007-2024 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SIGCS STC 0008-2024 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SIGCS STC 0009-2024 dirigido a la Sección de Compras
- ✓ SIGCS STC 0010-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SIGCS STC 0011-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SIGCS STC 0012-2024 dirigido a la Sección de Controles

❖ Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:

- ✓ SGG STC 0016-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0016-A-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0017-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0018-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0019-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0020-2024 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SGG STC 0021-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0022-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0023-2024 dirigido a Junta Directiva
- ✓ SGG STC 0024-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0025-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0026-2024 dirigido a la Sección de Planificación
- ✓ SGG STC 0027-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0028-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0029-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 0030-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0031-2024 dirigido a la Sección de Caja Fiscal
- ✓ SGG STC 0032-2024 dirigido a la Sección de Controles
- ✓ SGG STC 0033-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica STC
- ✓ SGG STC 0034-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica CC
- ✓ SGG STC 0035-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0036-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0037-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0038-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0039-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0040-2024 dirigido a la Sección de Seguridad
- ✓ SGG STC 0041-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0042-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0043-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0044-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0045-2024 dirigido a la Sección de Planificación

- ✓ SGG STC 0046-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ SGG STC 0047-2024 dirigido al Departamento de Informática
  - ✓ SGG STC 0048-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0049-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0050-2024 dirigido a la Sección de Seguridad
  - ✓ SGG STC 0051-2024 dirigido al Departamento de Protección
  - ✓ SGG STC 0052-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 0053-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 0054-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 0055-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0056-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0057-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0058-2024 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 0059-2024 dirigido a Junta Directiva
  - ✓ SGG STC 0060-2024 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 0061-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0062-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0063-2024 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 0064-2024 dirigido a la Sección de Controles
  - ✓ SGG STC 0065-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0067-2024 dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria
- ❖ **Se Apoyo en la Impresión de los Oficios siguientes:**
- ✓ SIGCS STC 0002-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos (elaborado por Asesor de Gerencia General)
- ❖ **Se Elaboraron los Oficios de Correspondencia siguientes:**
- ✓ SGG STC 0009-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0010-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0011-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0012-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0013-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0014-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0015-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0016-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0017-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0018-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0019-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0020-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0021-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**
- ✓ SGG STC 181-2024 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ SGG STC 272-2024 (Compra de 04 Almuerzos)
- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
- ✓ SGG STC 0006-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos)
  - ✓ SGG STC 0007-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol)

9/15

- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0003-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
  - ✓ SGG STC 0004-2024 Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
  - ✓ SGG STC 0005-2024 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú
  - ✓ SGG STC 0006-2024 Candy Lucrecia Colindres Cordón
  - ✓ SGG STC 0007-2024 Irvin Alexis Hintz León
  - ✓ SGG STC 0008-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
  - ✓ SGG STC 0009-2024 Edvin Humberto Pascual Hernandez
  
- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Conformidad siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0002-2023 (Pago de Servicio de Mantenimiento Motococleta Suzuki)
  - ✓ SGG STC 0003-2023 (Pago de Servicio de Mantenimiento Pick Up Mazda)
  - ✓ SGG STC 0004-2024 (Pago de Servicio de Encomienda Litegua)
  
- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0002-2024 dirigida a Asistente Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0003-2024 dirigida a Asesora de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0004-2024 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
  - ✓ SGG STC 0005-2024 dirigida a Jefe de la Sección de Compras CC
  - ✓ SGG STC 0006-2024 dirigida a Jefe de la Sección de Compras CC
  - ✓ SGG STC 0007-2024 dirigida a la Unidad de Asesoría Jurídica CC
  
- ❖ **Se revisaron los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales o Servicios Profesionales Individuales Temporales, siguientes:**
  - ✓ 130-029-2024 Astrid Pamela Aguilar Sagastume
  - ✓ 131-029-2024 Haday Estuardo Ambrocio Peña
  - ✓ 132-029-2024 Salvador Alejandro Alvarado Súchite
  - ✓ 133-029-2024 Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
  - ✓ 134-029-2024 Keila Elizabeth Mejía Contreras
  - ✓ 135-029-2024 Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
  - ✓ 136-029-2024 Edgar René Varela Medina
  
- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**
  - ✓ Lic. Gerson Raúl Bailey Popol – Subgerente General
  
- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Administrativos siguientes:**
  - ✓ Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
  - ✓ Sra. Lidia Haydée Beteta España
  - ✓ Sra. Andrea Saraí López Duarte
  - ✓ Sra. Claudia Maricela Ramirez Guerra
  
- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguietes:**
  - ✓ Claudia Rodriguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
  - ✓ Stefani Martinez Ceballos – Apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica CC
  - ✓ Juan Diego Gonzalez Santos – Asistente de Subgerencia General CC

10/15

- ❖ **Se Enviaron Correo Electrónico a las Entidades Externas siguientes:**
  - ✓ Osberto Octaviano De León Vásquez – Auditor Gubernamental de Contraloría General de Cuentas
  
- ❖ **Se Entregó correspondencia a los Departamentos de:**
  - ✓ Gerencia General STC
  - ✓ Subgerencia General STC
  - ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
  - ✓ Departamento de Mercadeo STC
  - ✓ Departamento Financiero STC
  - ✓ Departamento de Informática STC
  - ✓ Departamento de Ingeniería STC
  - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
  - ✓ Sección de Compras STC
  - ✓ Sección de Presupuesto STC
  - ✓ Sección de Almacén STC
  - ✓ Sección de Tesorería STC
  - ✓ Sección de Inventarios STC
  
- ❖ **Se Entregó a Gerencia General, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0022-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0030-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0058-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0063-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
  - ✓ Permiso de Dora Elena López Vasquez (Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0017-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0018-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0019-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0006-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento para Comisión SGG STC 0004-2024 (Marlyn Eunice Esquivel Carrillo) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0024-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0027-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0036-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0037-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0038-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0039-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0041-2024 para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 0042-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0043-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0044-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0055-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0056-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0057-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0061-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0062-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0003-2024 (Pago Impuesto de Circulación) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0027-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 181-2024 (Servicio de Alimentación) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0029-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0025-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0034-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compras SGG STC 272-2024 (Compra de 04 Almuerzos) para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0006-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0007-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol) para trámite de pago
  - ✓ Oficio SGG STC 0060-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SIGCS STC 0011-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento de Comisión SGG STC 0006-2024 (Candy Lucrecia Colindres Cordón) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0028-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0052-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0053-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0054-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SIGCS STC 0005-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0029-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SIGCS STC 0007-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0051-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se entregó al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SIGCS STC 0008-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0029-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0020-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0047-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0029-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0021-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0010-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0016-A-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0033-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0034-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0035-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 001-2024 (Reforestadora de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 002-2024 (Solatam Zolic, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 003-2024 (Agunsa Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 004-2024 (Alimentos del Atlántico, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 005-2024 (Bonevil, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 006-2024 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 007-2024 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 008-2024 (Cropa, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 009-2024 (Danmar, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 010-2024 (Electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 011-2024 (Interteck Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 012-2024 (Lubricantes Internacionales de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 013-2024 (Proyecto de Desarrollo Integral, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requerimiento 014-2024 (Servicios Integrales Montañas del Norte, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0048-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0049-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0065-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Nóminas y Salarios, la documentación siguiente:**
  - ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
  - ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Guillermo Gutierrez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes

- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alexis Cardona Sandoval (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Cesar Ordoñez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Joel Hernandez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Guillermo Gutierrez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Yojan Fajardo (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Elvin Antonio Godoy Berganza (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edgar Santos (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Coc (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jhonathan Heimen Benitez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Dionel Noguera Cerna (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Victor Hugo Cordón Flores (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Eduardo Vargas Ramos (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alexis Orlando Cardona Sandoval (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Cesar Ordoñez Guancin (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Ember Eliel Contreras Díaz (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Hever Marin Valdez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Rolando Apolonio García Avila (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jorge Humberto Stewart Juarez (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Exon Eduardo Lainfiesta (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Patrick Alfredo Ellis Aldana (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de José María España (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alvaro Ernesto Martinez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edin Rene Callejas (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Claudia Carolina Carranza Cobos (Sección de Créditos y Cobranzas) para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento de Comisión SGG STC 0005-2024 (Claudia Clarivel Sarmiento Arzú) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0029-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 181-2024 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 272-2024 (Compra de 04 Almuerzos) para autorización
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 181-2024 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 272-2024 (Compra de 04 Almuerzos) para autorización
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0009-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra (Servicio de Alimentación) para asignación de correlativo
  - ✓ Oficio SGG STC 0033-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra (Compra de 04 Almuerzos) para asignación de correlativo
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 181-2024 (Servicio de Alimentación) para verificación de existencia
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3378 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3379 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 272-2024 (Compra de 04 Almuerzos) para verificación de existencia
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Inventarios, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 181-2024 (Servicio de Alimentación) para verificación de existencia
  - ✓ Requisición de Compra SGG STC 272-2024 (Compra de 04 Almuerzos) para verificación de existencia
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Controles, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisiciones de Compra 143-2024 (Pago de Impresión de 1000 Contraseñas de Ingreso o Egreso de Mercadería) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0012-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0032-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0064-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se entregó a la Sección de Planificación, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0004-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0029-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0026-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0045-2024 para los efectos correspondientes

15/15

- ❖ Se entregó a la Sección de Enfermería, la documentación siguiente:
  - ✓ Requisición de Compra 157-2024 (Compra de Esfigmanometro) para los efectos correspondientes
  
- ❖ Se entregó a la Sección de Caja Fiscal, la documentación siguiente:
  - ✓ Oficio SGG STC 0031-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ Se entregó a la Sección de Seguridad, la documentación siguiente:
  - ✓ Oficio SGG STC 0040-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0050-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ Se entregó al Asesor de Gerencia General, la documentación siguiente:
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0003-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento de Comisión SGG STC 0007-2024 (Irvin Alexis Hintz León) para los efectos correspondientes
  
- ❖ Se Entregó al Auxiliar de Subgerencia General, la documentación siguiente:
  - ✓ Nombramiento de Comisión SGG STC 0003-2024 (Kevin Samuel Villeda Sandoval) para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento de Comisión SGG STC 0008-2024 (Kevin Samuel Villeda Sandoval) para los efectos correspondientes
  
- ❖ Se Entregó a Junta Directiva, la documentación siguiente:
  - ✓ Oficio SGG STC 0023-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0059-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ Se Entregó a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:
  - ✓ Oficio SGG STC 0029-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ Oficio GG CC 0035-2024 entregado a Contraloría General de Cuentas
  - ✓ Oficio GG CC 0036-2024 entregado a Contraloría General de Cuentas
  - ✓ Oficio SGG STC 0046-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ Oficio SGG STC 0067-2024 entregado a la Superintendencia de Administración Tributaria

*[Handwritten Signature]*  
 Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo  
 Persona Contratada

*[Handwritten Signature]*  
 BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
 GERENTE GENERAL  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 "SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
 ZOLIC



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 093-029-2024

NOMBRE: ANA MARÍA GARCÍA MARCOS

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN INSTALACIONES DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DEL 2024

1. Limpieza de Oficina de Auditoría Interna ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
2. Limpieza de Sanitario de Damas ubicado en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
3. Limpieza de Oficinas de Gerencia y Subgerencia General ubicadas en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
4. Limpieza de Orden del Archivo General ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
5. Limpieza de Oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
6. Se brindó atención con el Servicio de Preparación de Café a los diferentes departamento y jefes
7. Limpieza de los utensilios (platos, tazas vasos) utilizados por e Gerente, Subgerente, directores y Jefes del Tercer Nivel del Edificio Administrativo que me fueron asignados
8. Limpieza General de los utensilios de aseo diario
9. Conservé ordenados los muebles y equipos existentes en mi área
10. Realicé requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza
11. Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios
12. Aseguré la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas
13. Brindé atención con servicio de café y agua pura en las reuniones realizadas por el Departamento de Recurso Humanos, direcciones, departamentos en áreas en las cuales me fueron requeridas
14. Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignada

*Ana María García Marcos*

Ana María García Marcos  
Persona Contratada

*BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS*  
BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC

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

*Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrero*  
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrero  
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-029-2024  
NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA  
CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente al departamento de ingeniería.  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024

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

✓ **Elabore Oficios:**

OFICIO D-ING.STC No. 009-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 010-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 011-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 012-2024

- ✓ Realice notas de conformidad de expedientes de pago.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 005-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 006-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 007-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 008-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 009-2024
  
- ✓ envíe correos para completar expedientes de pago de la Ciudad Capital.
  
- ✓ Archive documentos de ingeniería para orden del archivo.
  
- ✓ Coordine agenda para servicios de mantenimiento de vehículos.
  
- ✓ Realice notas de envío de documentación para la Ciudad Capital.
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 006- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 007- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 008- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 009- 2024
  
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas en general.

- ✓ Realice Requisiciones para pagos:
- ✓ requisición de Compra No. 178
- ✓ requisición de Compra No. 254
- ✓ requisición de Compra No. 179
- ✓ requisición de Compra No. 180
- ✓ requisición de Compra No. 167
- ✓ requisición de Compra No. 168
- ✓ requisición de Compra No. 171
- ✓ requisición de Compra No. 169
- ✓ requisición de Compra No. 170
- ✓ requisición de Compra No. 187

  
\_\_\_\_\_  
Angela Fabiola Duarte de la Rosa  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón  
Jefe de ingeniería



  
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. f  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 095-029-2024.

NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES.

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024.

- Realice oficios del archivo general como Oficio Archivo No. 012-2024 Y 016-2024.
- Recibí Oficio D. ING. No. 003-2024, OFICIO A.J. STC. NO.0055-2024, OFICIO ING. STC. NO. 005-2024, OFICIO DF. STC. NO. 0087-2024, OFICIO NS. STC. NO. 16-2024, OFICIO A.J. STC. NO. 0091-2024 Y OFICIO A.J. STC. NO. 0108-2024.
- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los departamentos.
- Agregue documentación varia al Kardex de los extrabajadores de ZOLIC.
- Verifique y ordene documentación de sobres antiguos y se le cambio a sobres en mejor estado.
- Ingresé de manera digital a Excel los oficios que contenían la información de los sobres y leitz que han enviado a través de los años de distintos departamentos y secciones para llevarlo de manera ordenada en la Sección de Archivo toda documentación que sea recepcionada.

F.

Angie Stephania Zamora Isaies  
Persona Contratada

F.

Lieda. Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe Inmediato



BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC

Vo.Bn. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-029-2024  
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA  
CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Apoyar  
Administrativa y Operativamente en el Departamento de Protección.  
CORRESPONDIENTE: del 01 al 29 de FEBRERO del 2024

- 1.- Atención a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.- Atención a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.- Se elaboraron oficios identificados como OPIP. STC. Del 008-2024 al 027-2024.
- 4.- Se elaboraron Carta Cupo para Usuarios a (039 a 051-2024, 061 a 070-2024, 081 a 090-2024, 0101 a 0110-2024, 0121 a 0130-2024, 0141 a 0150-2024, 0161 a 0170-2024 y 0181 a 0185-2024) de diferentes empresas.
- 5.- Se elaboraron 10 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.- Se elaboraron cuadros de manera quincenal para solicitud de combustible a Gerencia General.
- 7.- Se archivaron documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos y permisos de usuarios.
- 8.- Se enviaron y recibieron distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.
- 9.- Se atendió personal de ZOLIC y USUARIOS para elaboración de gafetes en distintas fechas del mes.

10.- Se atendieron llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.

11.- Se elaboró informe mensual dirigido a Gerencia General.

12.- Trámite y liquidación de viáticos para el jefe de Protección.

13.- Se Elaboraron CIRCULARES identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 001-2024.

14.- Se Elaboraron CIRCULARES PARA USUARIOS identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 001-2024.

15.- Se elaboración Requisiciones de compra identificados con los números 160-2024 a 165-2024 185-2024, 236-2024 y 255-2024.

F.   
Brenda Verónica Rodríguez Palma  
Persona Contratada

F.    
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

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

BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 097-029-2024**

**NOMBRE: Catherine Vanessa López Sánchez**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Apoyar Administrativa y Operativamente a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024**

- Se notificó al personal por contrato su contratación en el mes de febrero.
- Se apoyó en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la correcta conformación de expedientes físicos de los contratistas de servicios técnicos y profesionales de ZOLIC.
- Se apoyó en la elaboración de archivo digital de la documentación generada en cada pago del personal por contrato de ZOLIC.
- Se brindó atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento
- Se llevó el registro informativo en los libros del Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la redacción y certificación de actas administrativas.
- Se recepcionó y entregó documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite de la Jefe de Recursos Humanos.

- Se archivo documentos en general.
- Se apoyó en la realización de cartas de vacaciones de:

José María Victoriano España  
Miguel Ángel Cardona  
Emilio Amador Pérez  
Oscar Leonel Rodríguez  
Sergio Tulio Gudiel  
Alfredo Palma  
Samuel Oliva

- Se envió y recepción correos electrónicos.
- Se apoyó en realizar oficios:

OFICIO DRH.STC.No. 112-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 114-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 115-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 130-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 132-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 133-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 138-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 141-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 152-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 153-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 167-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 168-2024  
OFICIO DRH.STC.No. 169-2024

- Se realizaron notas de envío

Nota de envío No. 019-2024

Nota de envío No. 020-2024

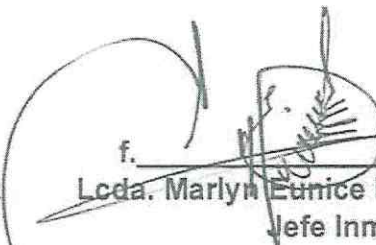
Nota de envío No. 022-2024

Nota de envío No. 024-2024


Nota de envío No. 026-2024

Nota de envío No. 027-2024

f.   
Catherine Vanessa López Sánchez  
Persona Contratada

f.   
Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe Inmediato



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

BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC