



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

INFORME DE ACTIVIDADES


RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

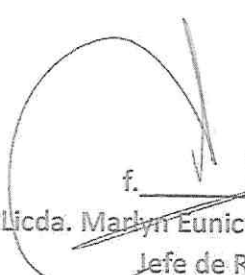
CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 001-029-2024
NOMBRE: ANAITÉ COBAR DE LA HOZ
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN
APOYAR DESARROLLANDO DISEÑOS GRÁFICOS PARA LA EFECTIVA
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE INFORMACIÓN
RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO DE ZOLIC
CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2024


Informe de actividades correspondiente al mes de abril de 2024, destacando las siguientes acciones realizadas:

- **Diseño de Artes para Celebración de Cumpleaños:** Se elaboraron diseños visuales personalizados para conmemorar los cumpleaños de los colaboradores del mes de abril de 2024. Estos diseños incorporaron elementos temáticos relacionados con los cumpleaños y se utilizaron una paleta de colores atractiva. Se emplearon herramientas de diseño gráfico para crear tarjetas digitales y visuales llamativas.
- **Inducción a Nuevas Contrataciones:** Durante el mes de abril de 2024, se llevó a cabo un completo programa de inducción para las nuevas contrataciones, diseñado con el objetivo de brindarles una experiencia de integración óptima dentro de ZOLIC. Este programa abarcó diversos aspectos, desde la presentación detallada de la cultura organizacional hasta la orientación sobre las políticas y procedimientos internos.
- **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:** Durante el mes de abril de 2024, se llevó a cabo la difusión de imágenes de eventos importantes de ZOLIC en el grupo interno de Facebook. Estas fotografías capturaron momentos destacados de reuniones y otras actividades relevantes que tuvieron lugar en la institución durante ese mes. Las imágenes se compartieron con el fin de mantener informados a los miembros del grupo sobre las actividades realizadas en la institución.

- Programación de Correos de Felicitaciones: Se programaron correos electrónicos para felicitar a los colaboradores por sus cumpleaños en abril. 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.
- Se apoyo con actualización de la Presentación de la Inducción: Se realizó una revisión y actualización de la presentación de la inducción para asegurar que refleje las políticas y procedimientos más recientes de la empresa. Esto incluyó la incorporación de nuevos elementos visuales y multimedia para mejorar la experiencia de los empleados. Además, se revisó y actualizó el contenido para proporcionar información precisa y actualizada sobre las prácticas laborales y los valores de la empresa.
- Apoyo en la Celebración y Dinámica de Cumpleaños: Se brindó apoyo en la organización de celebraciones de cumpleaños para los empleados, con el fin de crear un ambiente de trabajo alegre y motivador.

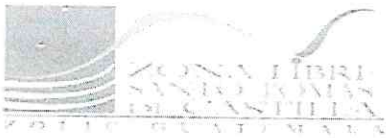
F. 
 Anaité Cobar De la Hoz
 Persona Contratada

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



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: 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, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL 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

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. 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 30 DEL MES ABRIL 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 programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
3. Durante el mes de abril elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
4. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
5. Dí seguimiento a correspondencia elaborando oficios que fueron enviados a diferentes instituciones.
6. Dí apoyo al área jurídica de oficinas ZOLIC ciudad capital en el proyecto de elaboración de respuestas de requerimientos realizados por Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación.

7. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos.
8. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.
9. Gestioné las reservaciones de Hospedaje y traslado en ciudad capital para Director de Junta Directiva.
10. Re organicé archivo de la Gerencia General de las oficinas ubicadas en ciudad capital.

f. 

CLAUDIA LORENA 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

REGLÓN 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 30 DEL MES ABRIL 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 abril 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición abril 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición abril 2024.
6. Redacté y gestioné publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de abril 2024.
7. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición abril 2024.
8. Redacté contenidos editorial de ZOLIC y las ZDEEP para publicar en la página web de ZOLIC.

9. Participe en las reuniones de planificación y organización de trabajo de Mercadeo y Comunicación que se realizan semanalmente.
10. Acompañé a Gerencia General en visita a ZDEEP Zona Libre Quetzal y Michatoya Pacífico, junto a equipo de Ingeniería y Arquitectura de ZOLIC.
11. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.


Francisco Anterío González Arrecis
Persona contratada

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


INSTITUTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TOMAS DE CASTILLA
GERENTE GENERAL
S. DE INDUSTRIAS DE GUATEMALA, S. A.



**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 30 DEL MES ABRIL 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 varios en redes sociales y otros medios, esquelas, bienvenidas y felicitaciones de cumpleaños.
- Se le dio seguimiento a la realización de la celebración del día de la secretaria en Ciudad Capital, solo asegurar que fuera realizado, por la persona a cargo.
- Se le informó a la Jefe de Recursos Humanos, sobre proceso de Guatenóminas y se avanzó con el ingreso de las secciones en el sistema.
- Se ingresaron las 50 fichas de empleados asignados, 011 y 022 en el sistema Guatenóminas y la información de Colegiado Activo, en los casos que aplica.
- Participé en distintas reuniones vía zoom con personal de Finanzas, para aclaración de dudas en el ingreso de fichas en Guatenóminas
- Apoyé en el seguimiento con la Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gerencia General.
- Apoyé en la impresión y solicitud de firmas de la Gerencia General, de los TDRs, en las distintas contrataciones del mes de abril, que me fueron trasladadas y solicitadas.
- Le di seguimiento a que se le diera la inducción al personal de nuevo ingreso, de contratistas en oficinas de Ciudad Capital
- Se le dio seguimiento al cumplimiento del RIT, en la parte de permisos, marcajes, ausencias 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 abril 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 ciudad capital, posterior a la recepción de los TDRs, firmados y apoyé con la gestión de la firma.
- Apoyé en la solicitud de partidas presupuestarias que se consignan en las requisiciones de compra.
- Elaboré acuerdos de contratación, aprobación y rescisión de la Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, del mes de abril 2024, renglones 029 y subgrupo 18, a solicitud de autoridades superiores y realicé los cambios solicitados en los mismos, como fechas de inicio, montos en contrato u otros.
- Elaboré reporte de asistencia del mes de abril del personal de Santo Tomás y Ciudad Capital, revisé y envié a Gerencia General.
- Elaboré listado de ausencias del mes de abril y le di seguimiento para contar con las boletas de permiso o carta de vacaciones, justificando las ausencias, del personal permanente en Ciudad Capital.
- Elaboré listado de ausencias del mes de abril del personal permanente por instrucciones de Gerencia General y le di seguimiento para contar con las boletas de permiso o carta de vacaciones, justificando las ausencias, del personal permanente en Ciudad Capital.
- Elaboré listado de ausencias del mes de abril del personal permanente, por instrucciones de Gerencia General, y fue enviado al personal de RRHH de Santo Tomás de Castilla, para adjuntar las boletas de ausencia o comprobantes, a requerimiento de la Gerencia General.
- Solicité cambios por correo, en el reporte del biométrico, al Jefe de Informática, por registros incorrectos al sistema biométrico del personal de nuevo ingreso y otros.
- 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 curso de especialización: "Gerencia de Empresas Internacionales", impartido por la Escuela Superior de Negocios, de la AGEXPORT, en donde está participando el Licenciado Vincenzo Gennaro Georgio Polito Vásquez, Vicepresidente de Junta Directiva, a requerimiento y solicitud del Lic. Polito y Gerencia General y ya fue entregado el cheque según información de Tesorería.
- Participé en reuniones de seguimiento en el tema de Guatenóminas.
- Atendí solicitudes de Santo Tomás de trámites administrativos que requieren seguimiento en Ciudad Capital.

- Seguimiento a la firma de contratos de servicios, compra de fianza y envío a Santo Tomás de Castilla.
- Apoyé en el seguimiento para la revisión final y autorización, para presentar a Junta Directiva la propuesta de cambio en el nombre del puesto de Jefe de Compras a Encargado de Compras.
- Apoyé en el seguimiento en firmas de requisiciones, por la anterior Jefe de Compras
- Actualicé los organigramas en la presentación de la Inducción que se le da al personal de nuevo ingreso.
- Le di seguimiento a la actualización de fotos en la presentación de la inducción, ya que no se puede seguir utilizando el logo anterior.
- Amplié a detalle, por actividades y sectores, el organigrama del Departamento de Ingeniería a solicitud de la Gerencia General
- Amplié a detalle, por Jefe de Grupo y con los nombres de todos los Guardias de Seguridad y Monitores de CCTV, del Departamento de Protección de Instalaciones, a solicitud de la Gerencia General.
- Le di seguimiento al cheque de liquidación de la anterior Jefe de Compras, desde nómina, financiero, tesorería, hasta el envío y entrega en Ciudad Capital.
- Apoyé a la Licda Diana Palencia, con algunas dudas respecto al pago de horas extras, para la elaboración del procedimiento que está realizando.
- Visita a ZDEEP Zona Libre Quetzal, para entrega formal de los Cheques de Controles.
- Atendí todo requerimiento realizado por el Jefe de Recursos Humanos y la Gerencia General, relacionado con los servicios prestados.

f. 
 Hania Regina Sazo Contreras
 Persona Contratada


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



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. 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 01/04/2024 AL 30/04/2024

- Control y orden de correspondencia con relación a Recursos Humanos.
- Se Apoyo con la conformación de expedientes físicos para nuevas contrataciones y pagos de honorarios de los contratistas de *Servicios Técnicos Temporales y Técnicos Profesionales Individuales Temporales*, de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".
- Se 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 Actualizo 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 apoyo con relación a la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Se llevo control del archivo y correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se gestiono y dio seguimiento a la liquidación de *viáticos* del personal permanente y prestadores de servicios en oficinas de *Ciudad Capital*.
- Se atendió y gestiono 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 Poroj Valencia
 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
RENLÓN 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 30 DE ABRIL 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 Tomás de Castilla y apoyo administrativo u operativo relacionado al área de informática. ✓

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril de 2024.

f. 
Jorge Mario González Mena
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
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-029-2024


NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA


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

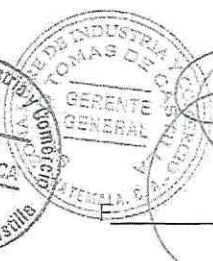
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DEL 2024

- Realice la visita de auditoria semestral en la zona de Desarrollo Puerta del Itsmo el cual se verifico con los instrumentos de auditoria el área de informática de la zona revisando su infraestructura tecnológica siguiendo el plan de auditoria .
- 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 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 .
- Realice correcciones de políticas de seguridad del firewall ubicado en las oficinas de Ciudad capital.
- Participe en el evento de Amcham Guatemala ¿Cómo acelerar el crecimiento empresarial con tecnología de inteligencia Artificial ? Representando a Zolic.


F
José Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada


F
Ing. Miguel Cardona Pérez
Jefe Inmediato


F
Ing. Byron Gaitán Ramos
Vo.Bo
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 VEHICULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01/04/2024 AL 30/04/2024

- 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.

f. José Victor Garrido
José Victor Garrido Esquivel
Persona Contratada

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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 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 VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01/04/2024 AL 30/04/2024 /

- 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

f. 
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

RENLÓN 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2024. ✓


- *Se participo en el evento de AMCHAM GUATEMALA, “Cómo acelerar el crecimiento empresarial con tecnoligIA”.*
- *Se asistió a una capacitación de mejoras del Firewall, para optimizar las vpn.*
- *Se apoyó en la estimación de valores, de la reparación de pantalla, para laptop de Asistente de Junta Directiva.*
- *Se apoyó en la realización de dos dictámenes técnicos, para la requisición de compra de impresoras y reparación de pantalla.*
- *Se apoyó en la instalación y configuración de las vpn, para el área de compras.*
- *Se realizo backup de dos correos institucionales y también fueron reasignados al área de jurídico.*
- *Se realizó un mantenimiento preventivo y diagnóstico, al equipo de cómputo de Mercadeo.*
- *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 apoyó en el traslado de las requisiciones de compra, para la solicitud de firmas.*

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona Perez
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. 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 30 DEL MES DE Abril DEL 2024 ✓

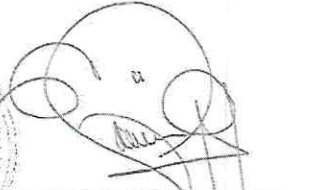
1. Se diseñó el arte de la infografía que será compartida con la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX-
2. Se diseñó el arte de flyer para compartir en las redes sociales de las cámaras con la que ZOLIC tiene alianzas.
3. Se diseñó y animó el GIF para compartir con la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para compartir en sus redes sociales.
4. 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.
5. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.
6. Se diseñaron propuestas de flyers para las redes sociales de ZOLIC y mantener activa su presencia ellas resaltando los beneficios fiscales dentro de ZOLIC y ZDEEP.
7. Se diseñó el material gráfico para la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX- para su inclusión dentro de su página web.
8. Se implementó el salvapantallas dentro de la sala de reuniones.
9. Se diseñaron las propuestas y montajes para diversos materiales promocionales entre los cuales están: Casco, chaleco reflectivo, cinta para gafetes, folder, lapiceros, taza y manteles con el logotipo de ZOLIC y ZDEEP. También la propuesta para cuaderno junto al diseño de sus páginas internas; y las gorras con logotipo de ZOLIC y sus certificaciones.
10. Se apoyó al departamento de informática con la entrega de las certificaciones de ZOLIC en el tamaño solicitado de 200px x 75px.

11. Se implementó la traducción a ingles en la nota "Investment and development come to Escuintla with the Quetzal Free Zone ZDEEP opening".
12. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
13. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f.



Oldin Alfredo Ortiz Franco
Persona Contratada



Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Jefe Inmediato / Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029 ✓

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 30 DEL MES Abril DE 2024 ✓

❖ **Actividades varias**

- ✓ Atención al señor Yury Sarg y a personeros de la empresa Hendrix, quienes se dedican a los agroquímicos, y tenían interés en conocer algunas diferencias entre el régimen de zona libre y zona franca así mismo se les envió, unas fotografías de las bodegas F que se encuentran desocupadas, se seguirá dando el seguimiento respectivo,

- ✓ Atención al señor Uwe Martinz quien fue referido por la cámara mexicana y deseaba conocer mas sobre ZOLIC, se seguirá dando seguimiento para solventar algunas dudas o bien agendar una reunión en nuestras oficinas.

- ✓ Se ha estado dando seguimiento a QUALA con algunos temas referentes a la bodega E-3, ya se habían solicitado reducción de área, mas sin embargo al hacer el análisis no aplicaba ya que no tenían unificados sus contratos, de tal manera se le solicito cambiar la carta de solicitud para presentar una carta por terminación anticipada de contrato, y seguir el debido proceso.
- ✓ Se ha estado en seguimiento a CLEARTEC con algunos temas que ellos tienen pendientes, como la ampliación de su área, además, de realizar una ampliación de clasificación, ya que ahora prestaran el servicio de almacenaje, y así mismo una ampliación de destino, para lo cual se les apoyo con el tema.
- ✓ Se Atendió a personeros de SABOMIX, quienes ingresaron una carta de intención para la bodega E-4, para empezar con toda la papelería para ser usuarios de ZOLIC.
- ✓ Se dio el seguimiento respectivo, para obtener las firmas en los convenios con la Comisión Portuaria Nacional CPN, estamos a la espera que estén firmados para coordinar y seguir con el proceso 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 dio el seguimiento respectivo, para obtener las firmas en los convenios con AGEXPORT, estamos a la espera que estén firmados para coordinar y seguir con el proceso respectivo.
- ✓ Solicitud de trabajos directos e indirectos a las ZDEEP a mi cargo siendo estas:
 - a. Zona Libre Puerta del Istmo
 - b. Michatoya Pacifico
 - c. Zona libre Quetzal
 - d. Miel verde
- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

❖ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Seguimiento a las capacitaciones que esta cámara brinda a sus socios para que puedan participar sin ningún costo.

❖ 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 Lic. Jorge López, en el evento Foro en Búsqueda del Desarrollo Integral MAGA, MSPAS Y MAERN
- ✓ Se gestiono la participación del Claudia Rodríguez en la actividad, Foro en búsqueda del Desarrollo Integral, con la participación del ministro de Gobernación y ministra de Comunicaciones.
- ✓ Se gestiono la Participación del Ing. Byron Gaitán y de Sue Catalán en el evento Foro en Búsqueda del Desarrollo Integral con la participación del presidente del Congreso de la Republica.
- ✓ Se gestiono la participación en el evento Responsabilidad penal de la Persona Jurídica, donde estuvo presente la Licda. Sonia Miranda.
- ✓ Se gestiono la participación en el evento ¿Cómo acelerar el crecimiento empresarial con tecnología?, donde participo, Rolando Villanueva y Marvin Lemen.

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

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte en la edición mensual de la revista magazín, en la cual aparecemos en el apartado mi socio, tu socio.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro arte en redes sociales de dicha cámara
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales de dicha cámara.
- ✓ Se sostuvo una reunión con Andrea Obrock, con la finalidad de ir concretando el tema de una revista que la cámara tiene pensado realizar para la promoción de las inversiones en Guatemala dirigida a empresarios alemanes.
- ✓ Se apoyo solicitando el Recibo correspondiente, para el pago de la renovación de la membresía, y armando el expediente para cumplir con los procesos estipulados.

❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Se gestionó espacio para la publicación de nuestro arte en las redes sociales de esta cámara.
- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro GIF en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ Se gestiono un espacio en el boletín de socios de este mes con la aparición de información importante de ZOLIC.

- ✓ Se gestiono la participación en los diferentes eventos que CAMACOES, tenía programada para este mes.

❖ 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 gestiono el envío de mailing para la difusión para todos los socios de ISRACAM.
- ✓ Seguimiento a la participación en la capacitación Programa Operador Económico Autorizado donde estarán participando:
 - a. Carlos Reinoso
 - b. Julio Cutzal
 - c. Heydí Sierra


❖ CAMEX

- ✓ Se dio seguimiento para la publicación de nuestra infograffa que aparece de forma mensual en la página web de CAMEX.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro editorial para el presente mes en la página web.
- ✓ Se gestiono la participación de la Licda. Lorena Ramírez en el evento Foro: Importancia de la Propiedad Intelectual
- ✓ Se realizo el tramite para para ser patrocinadores de CAMEX y tener más exposición de marca, teniendo algunos beneficios adicionales, siendo esta exposición de logotipo, en pagina web, firma de correos y otros.

- ✓ Se gestiono la participación de manera virtual del Ing. Byron Gaitán en el webinar denominado Obstáculos al comercio con México.

❖ CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

- ✓ Envío de clasificados para que aparezcan de manera semana en los maillyng que envía esta cámara.
- ✓ Seguimiento de las capacitaciones que ofrece esta cámara para los colaboradores de la institución.
- ✓ Se sostuvo reunión con personal de Cámara de Comercio para ver beneficios que incluyen algunos patrocinios y que y presentar la propuesta a gerencia general.

F. 
Yasmina Noemy Pacay García
Persona Contratada


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 30 DEL MES ABRIL DEL 2024

1. Impresión y Rotulación de agendas. Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Abril del 2024 para el Gerente General y Vicepresidente de ZOLIC.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Abril, 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. Coordinación con el mensajero de ZOLIC, para la entrega de documentos de la Junta Directiva de ZOLIC, para posterior envío a las áreas correspondientes.
4. Coordinación con el mensajero de ZOLIC para la entrega de Oficios Vicepresidente de Junta Directiva, asegurando que los mismo fueran entregado de forma correcta y llevando un control eficiente de los documentos.
5. A solicitud del Vicepresidente de ZOLIC se realizo seguimiento del material solicitado para la misión comercial denominada Reuniones Empresariales de la Atracción de Inversión a Guatemala.

6. Se verificó la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva para confirmar la presencia de aquellos que participaron en las Sesiones de Junta Directiva del mes de abril del presente año
7. Recepción de las invitaciones del evento denominado "ESTADO DE LA NACIÓN, Acciones, estrategias y ejecución de los primeros 95 días del nuevo" el cual se llevó a cabo en el hotel Westin Camino Real el jueves 18 de abril. para la Junta Directiva de ZOLIC, así asegurando que las invitaciones fueran llegadas a todos los miembros.
8. A requerimiento del Vicepresidente de ZOLIC , Se solicito Información y material didáctico a diferentes ZDEEP los cuales recepcionados y guardadas.
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 Abril, garantizando su conservación para futuras referencias.
10. Lectura de resoluciones, se llevó a cabo la lectura de resoluciones elaboradas por la Asistente de Junta Directiva para identificar posibles errores antes de su notificación.
11. Seguimiento de los requerimiento del Vicepresidente de Junta Directiva para la Misión Comercial denominada "REUNIONES EMPRESARIALES PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN A GUATEMALA"
12. Seguimiento a trámites administrativos en las distintas Instituciones Públicas de Guatemala.
13. 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 Abril de 2024.
14. 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN 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.

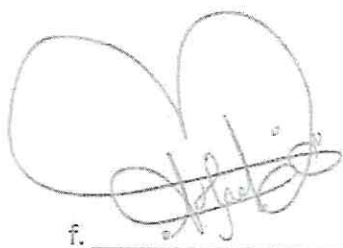
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DE 2024

- Se asistió a reunión presencial con personal y prestadores de servicios con relación a los Proyectos 2024 y 2025 institucionales.
- En atención a las gestiones de compras, se apoyó en la elaboración de la matriz y minuta de acta de las compras realizadas.
- Se apoyo en la elaboración de la minuta de la CIRCULAR No. CPP-003-2024 de la Comisión Plan Presupuesto, en atención a la ampliación del contenido establecido en el CIRCULAR No. CPP-002-2024.
- Se asistió a reunión híbrida con integrantes de la Comisión Plan Presupuesto, Asesora de Proyectos de Gerencia General, Asesora de Junta Directiva, Subgerencia General y Gerencia General, para la revisión integral de los Planes de Acción 2025.
- Reunión presencial e híbrida con Encargada de Planificación, Encargada de Presupuesto, Asesora de Proyectos de Gerencia General y Asesora de Junta Directiva, en la cual se elaboró matriz de la transferencia general derivado a los planes de acción 2024.
- Se realizó reunión híbrida con personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras y Asesora de Proyectos de Gerencia General, para apoyo de gestiones en los diferentes procesos de contratación.
- Se realizó la verificación y análisis de las propuestas de modificación al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones remitidos por parte de



Handwritten signature

los diferentes departamentos y áreas de la institución, en atención a lo establecido en el Acuerdo de aprobación emitido por parte de Junta Directiva.

- Apoyo en la verificación del documento características generales y específicas relacionadas al Departamento de Ingeniería, proporcionado por jefe en virtud de la implementación del nuevo formato para los concursos de compra directa.
- Reunión híbrida realizada con personal que elabora los requerimientos de compras y jefes de Departamentos de ZOLIC, en atención a gestiones diversas en los procesos de compra y planes de acción 2024.
- Se apoyo al Encargado de Compras en la elaboración de la actualización del Plan Anual de Compras 2024, derivado de los planes de acción 2024 y necesidades institucionales.
- Apoyo proporcionado en la elaboración de los diversos documentos y formatos, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



f. _____
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc 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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 018-029-2024

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 ABRIL DE 2024 AL 30 DE ABRIL 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 abril de 2024.
- 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 al punto que el Secretario de la Junta Directiva trasladó para ser incluido dentro de la propuesta de agenda siendo estos:
 - Nota No. MC-030-2024, correspondiente al traslado de la documentación emitida por Pilar V. Cerón, Directora Ejecutiva de Xstrategy / María Camila Moreno, Directora Ejecutiva de la Asociación de Zonas Francas de las Américas, en la cual extendieron la invitación para que ZOLIC participará en la Misión a Silicon Valley.
- Recepción vía correo electrónico de la información remitida por la Auxiliar Administrativa de Asesoría de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- con relación a los puntos que el Secretario de la Junta Directiva trasladó para ser incluidos dentro de las propuestas de agenda siendo estos:
 - Punto de Agenda, en donde se solicitó la habilitación del usuario Prologis, S.A, para la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública denominada -ZDEEP Zona Libre Quetzal-, de conformidad con lo establecido en el artículo 22. Numeral 22.5 del Reglamento para la Autorización, Habilidadación y Funcionamiento de ZDEEP.
 - Realice la revisión del expediente antes indicado y a su vez, se solicitó a la Auxiliar Administrativa que corrigieran los errores detectados, para incorporación del expediente correspondiente dentro de la propuesta de agenda respectiva.

- o Punto de Agenda, en donde se solicitó la habilitación del usuario Lightrade, S.A, para la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública denominada -ZDEEP Zona Libre Quetzal-, de conformidad con lo establecido en el artículo 22. Numeral 22.5 del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de ZDEEP.
 - o Realice la revisión del expediente antes indicado y a su vez, se solicitó a la Auxiliar Administrativa que corrigieran los errores detectados, para incorporación del expediente correspondiente dentro de la propuesta de agenda respectiva.
-
- o Se trasladó vía correo electrónico al Asesor Legal de la Gerencia General de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, las resoluciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de abril de 2024, relacionadas con prórrogas, terminaciones de contrato, ampliaciones de área entre otras, para la elaboración de las minutas correspondientes.
 - o Solicitud de Contratos de arrendamiento de la entidad Quala Beverages Technology, Sociedad Anónima, para poder estructurar el Oficio de Gerencia General que se incorporó en la propuesta de agenda de Junta Directiva No. 15-2024 de fecha 11 de abril de 2024, derivado de la solicitud de terminación de contrato presentada por la referida entidad.
 - o Recepción de información remitida por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, con relación al Informe de Junta Directiva para afiliados de AZFA / Abril 2024, mismo que se trasladó a las autoridades correspondientes.
 - o Elaboración de oficios de Vicepresidencia, solicitados por el señor Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, señor Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez, durante el mes de abril 2024.
 - o Envié por correo electrónico información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva y señores Directores durante el mes de abril del presente año.
 - o Envié por correo electrónico información requerida y que es necesaria que fuera validada por el licenciado David Alfonso Ortiz Rímola, Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, de acuerdo con los puntos tratados con los señores directores durante el mes de Abril de 2024.
 - o 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. 13-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 216-2024; OFICIO GG. STC. No. 217-2024; OFICIO GG. STC. No. 218-2024 y OFICIO GG. STC. No. 219-2024, los cuales formaban parte de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
 - o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 13-2024, 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 04 de abril de 2024.
 - o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 13-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.


- o Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 13-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- o 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. 14-2024, de conformidad con los oficios de Gerencia General y demás documentación que formaba parte de dicha propuesta, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, de conformidad con la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 14-2024, 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 nueve de abril de 2024.
- o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 14-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- o Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 14-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- o 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. 15-2024, de conformidad con los oficios de Gerencia General, informes y demás documentación que formaba parte de dicha propuesta, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, de conformidad con la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 15-2024, 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 11 de abril de 2024.
- o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 15-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- o Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 15-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- o 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. 16-2024, de conformidad con los oficios de Gerencia General y demás documentación que formaba parte de dicha propuesta, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, de conformidad con la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 16-2024, 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 16 de abril de 2024.

- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 16-2024 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. 16-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Revise los expedientes administrativos que fueron trasladados para conocimiento de Junta Directiva, derivado de las aprobaciones respectivas que fueron emitidas por los señores directores durante el mes de abril de 2024, tomando en cuenta los acuerdos y resoluciones que se debían estructurar para el efecto, los cuales forman parte del documento que se transcribe derivado de las sesiones de Junta Directiva programadas.
- 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 abril de 2024.
- Traslado de información requerida por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de abril de 2024, relacionados con el status de algunos usuarios y desarrolladores de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, de acuerdo con expedientes ingresados los cuales oportunamente se elevaran ante Junta Directiva para su respectiva aprobación.
- De acuerdo con la invitación extendida a autoridades y colaboradores de ZOLIC, participé en conjunto con la Gerencia General, miembros de Junta Directiva, Equipo Técnico y Administrativo de ZOLIC, en actividades organizadas por Cámara de Comercio de Guatemala, las cuales están vinculadas con el que hacer de ZOLIC y ZDEEP.
- Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de interés, durante el mes de abril 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, derivado de la instrucción girada por la Gerencia General de ZOLIC, las resoluciones emitidas por Junta Directiva durante el mes de abril de 2024, las cuales fueron incorporadas en las distintas minutas de arrendamiento y subarrendamiento de usuarios 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 abril 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.

- o Demás actividades que conforme a los términos de referencia de la contratación me han sido encomendadas durante el mes de abril de 2024.


Karla del Carmen Villalta Franco
Licenciada en Administración
Colegiado No. 26,437

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


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

Va. B.a. 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 30 del mes de abril 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.
- 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 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.

- Colaboré 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.
- 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

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN 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 30 DEL MES ABRIL DE 2024 /

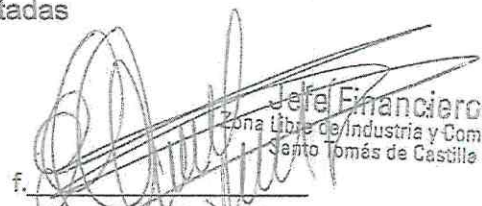
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 392-2024 de pago por servicio de hospedaje en atención a: al Lic. Gerson Raul Bailey Popol Sub Gerente General de ZOLIC.
- Realice Requisición de Compra No. 402-2024 para pago de servicio de alimentación en atención Ing, Byron Estuardo Gaitán Ramos, Gerente General de ZOLIC y autoridades de ATRACSI.
- Se realizó Requisición de Compra No. 403-2024 para servicio de mantenimiento y reparación del aire acondicionado de las oficinas de Zolic Ciudad Capital, ubicadas en Zona Pradera Torre IV, oficinas 1002 y 1001.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 409-2024 de pago por arrendamiento de purificador de agua,
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 410-2024 por arrendamiento de las oficinas 1001 y 1002 y sus

respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Próceres 24-69, zona 10 Guatemala.

- Se realizó Requisición de Compra No. 411-2024 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
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 412-2024 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 de Compra No. 413-2024 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 de Compra No. 414-2024 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 Compra No. 415-2024 por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital.
- Se realizó Requisición de Compra No. 416-2024 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 de Compra No. 417-2024 por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1002, nivel 10.

- Realice Requisición de Compra No. 418-2024 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 Capita.
- Realice Requisición de Compra No. 419-2024 para pago por servicio sanitización en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.
- Se cotizo materiales requeridos por Gerencia
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.
- Se apoyo con diferentes actividades solicitadas

f. 
 Anasofía Herrera Muralles
 Apoyo en actividades administrativas
 y operativas en el proceso de compras
 y adquisiciones del departamento financiero

f. 
 Licda. Elvia Danissa Velazquez
 Jefe Inmediato
 Jefe Financiero
 Zona Libre de Industria y Comercio
 Santo Tomás de Castilla

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





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2024

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

- ✓ Se procuro firma de expediente de pago de Allan Yuri Aragón cheque No. 504
- ✓ Se entregó nota de envío Gerencia General 030-2024
- ✓ Se entregó oficio AJ. CC. 0023-2024
- ✓ Se entrego AJ. CC. No. 0025-2024 con sello de recibido
- ✓ Se entrego Nota de envío 0031-2024
- ✓ Se entrego Nota de envío 0030-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG. STC. No. 0021-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG. STC. No. 0020-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG. STC. No. 0019-2024
- ✓ Se entrego Nota de envío 035-2024
- ✓ Se entrego Nota de envío Aux. J.D. 009-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG. STC. No. 0031-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG. STC. No. 0032-2024
- ✓ Se entrego Nota de envío 036-2024
- ✓ Agenda reunión de trabajo
- ✓ Se entrego Nota de envío 024-2024
- ✓ Se entrego contrato administrativo No. 05-2024
- ✓ Se recibió nota de envío 013-2024
- ✓ Se recibió nota de envío 014-2024
- ✓ Se recibió nota de envío 0037-2024
- ✓ Se entrego nota de envío 036-2024
- ✓ Se entrego nota de envío 036-2024 a DF
- ✓ Se entrego oficio GG.CC. 0189-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 035-2024

- ✓ Se entrego nota de envío INFO.CC 015-2024
- ✓ Se entrego copia de Oficio GG.CC. No. 0177-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC./HEGM 27-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC./HEGM 028-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC./HEGM 029-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC./AHM 036-2024
- ✓ Se entrego nota de envío INF. CC. No. 016-2024
- ✓ Se entrego nota de envío AUX-JD. CC. 010-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/DP 025-2024
- ✓ Se entrego Oficio SGG.STC. No. 0194-2024

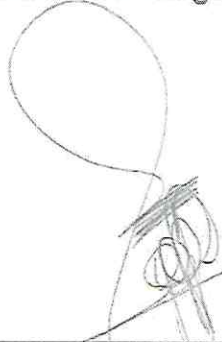
❖ **Se procuró seguimiento, a los documentos siguientes:**

- ✓ Requisición de compra 258-2024
- ✓ Requisición de compra 267-2024
- ✓ Requisición de compra 297-2024
- ✓ Requisición de compra 298-2024
- ✓ Requisición de compra 327-2024
- ✓ Requisición de compra 378-2024
- ✓ Requisición de compra 394-2024
- ✓ Requisición de compra 395-2024
- ✓ Requisición de compra 401-2024
- ✓ Requisición de compra 405-2024
- ✓ Requisición de compra 346A-2024
- ✓ Requisición de compra 321-2024
- ✓ Requisición de compra 322-2024
- ✓ Requisición de compra 323-2024
- ✓ Requisición de compra 324-2024
- ✓ Requisición de compra 383-2024
- ✓ Requisición de compra 436-2024
- ✓ Requisición de compra 437-2024
- ✓ Requisición de compra 438-2024
- ✓ Se diligencio firma de Oficio planificación STC No. 047-2024
- ✓ Requisición de compra 428-2024
- ✓ Se diligencio firma para solicitud de pago SGG.STC. No. 0038-2024
- ✓ Se diligencio firma para solicitud de pago SGG.STC. No. 0037-2024
- ✓ Se diligencio firma para solicitud de pago SGG.STC. No. 0036-2024
- ✓ Se diligencio firma para solicitud de pago SGG.STC. No. 0035-2024
- ✓ Se diligencio firma para solicitud de pago SGG.STC. No. 0034-2024

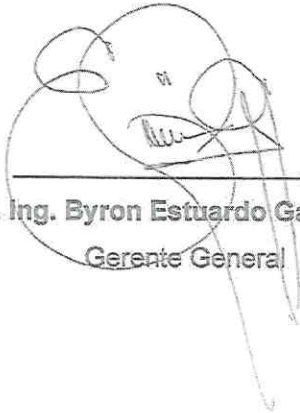
- ❖ Se apoyo en revisión y trámite de expedientes de pago de Personal por Contrato en los renglones 029, 182, 183, 188 y 189
- ❖ Apoyo en otras gestiones solicitadas por parte de la subgerencia general las cuales se me solicitaron.



Juan Diego González Santos
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 30 DEL MES ABRIL DE 2024

- Elaboré propuesta de acuerdo 00X-2024 para la aprobación del contrato 01-2024 de modificación, ampliación y prórroga 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 00X-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".
- Realicé propuesta de resolución 005-2024 para aprobación de adjudicación del evento de cotización "ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ZOLIC".


- Realicé propuesta de acuerdo 011-2024 para aprobación de contrato administrativo 05-2024 del evento de cotización "ADQUISICIÓN DE RESMAS DE PAPEL BOND PARA USO EN LAS OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y CIUDAD CAPITAL".
- Realicé publicación de términos de referencia de compra directa No. 002-2024 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE DOS (2) ENLACES DE DATOS PUNTO A PUNTO PARA SER UTILIZADOS POR LAS DELEGACIONES DE SAT CIUDAD CAPITAL Y ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA".
- Realicé publicación de términos de referencia de compra directa No. 003-2024 "CONTRATACION DE UN SERVICIO DE COPIA DE RESPALDO EN LA NUBE PARA EL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC- SANTO TOMÁS DE CASTILLA".
- Realicé publicación de términos de referencia de compra directa No. 004-2024 "ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA, DE 11 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO ZOLIC DURANTE 12 MESES".
- Realicé publicación de términos de referencia de compra directa No. 005-2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ZOLIC".
- Realicé publicación de términos de referencia de compra directa No. 006-2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCIAS DE SAT".

- 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 órdenes de compra y Com-Dev en el módulo correspondiente.

F. 

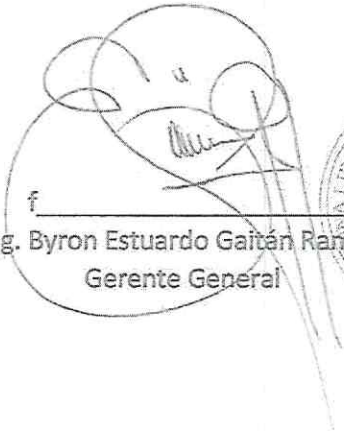
Julio Israel Barrios González

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


Lidia Elvia Damissa Velásquez Mejía
Jefe Inmediato

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

Vo.Bo.

f 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RÈNGLÓN 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 30 DEL MES DE ABRIL DE 2024

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

- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios:
- Realicé oficios para notificar a las ZDEEP respecto a informes de comisión técnica de previos solicitados y a las comisiones técnicas notificando cambios que ingresaran al respecto. Para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para la autorización y habilitación de las entidades.
- Mantuve la nube de las ZDEEP y Usuarios actualizados.
- Apoyé en asistencia de gerencia, realizando notificación de cédulas para usuarios aprobados y habilitados por la Junta Directiva.
- Mandé puntos de agenda para habilitación y autorización, a consideración Junta Directiva, sobre usuarios Light Trade Guatemala y Prologis.
- Mandé punto de agenda para autorización de ampliación de área, a consideración Junta Directiva, de ZDEEP Puerta Del Istmo.
- Notifiqué a las ZDEEP el informe realizado por la comisión de auditorías, realizada en Miel Verde, Puerta del Istmo y Michatoya.

Maria Fernanda Vasconcelos

- Notifiqué oficios para notificar a las ZDEEP Miel Verde, Puerta del Istmo y Michatoya respecto al cobro de las auditorías.
- Realicé oficios para solicitar al departamento jurídico en realizar minutas de usuarios y ZDEEP: Light Trade Guatemala, S.A. y Prologis, S.A.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Vasconcelos
María Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

f. [Signature]
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: STEFANI MARTINEZ CEBALLOS


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


CORRESPONDIENTE: del 1 al 30 del mes de abril de 2024.

- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la Institución.
- Se llevó actualizado, estandarizado, sistematizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S, pólizas, contratos, procesos judiciales, oficios, opiniones legales, notificaciones, etc.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se llevó agenda de las audiencias 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 para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC, así como la entrega de memoriales en los distintos juzgados del país.
- Se administró archivo digital y físico; se actualizó la base de datos con línea de seguimiento de línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas derivadas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.

- Se informó a la Gerencia General mediante informe ZDEEP-AJ.CC No. 008-2024 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, 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. 007-2024 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 confrontaron los contratos de prórroga de arrendamientos de los usuarios instalados en el predio de ZOLIC siguientes:
 - ± SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, S.A
 - ± MULTIQUIMICA DE GUATEMALA, S.A
- Se enviaron correos para poner en conocimiento a la unidad de asesoría jurídica de Santo Tomás sobre el cambio de casillero en los procesos judiciales que ZOLIC tiene activos
- Se apoyó a la unidad de asesoría jurídica de Santo Tomás para coordinar la entrega de memoriales.
- Se apoyó para la recolección de firmas de los contratos administrativos.
- Se apoyó en la revisión de la minuta de prórroga de arrendamiento del usuario PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se asistió a reunión en SEPREM para lineamientos de políticas públicas en el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- Se redactaron oficios para las renovaciones de pólizas y seguros, notificados a la ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEP'S y sus usuarios.

f.


 Stefani 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

01/16

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 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 30 DEL MES DE ABRIL DEL 2024

❖ **Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:**

- ✓ Circular DM STC 0003-2024 remitida por el Departamento de Mercadeo para Visto Bueno
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0039-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Jhonnathan Heimen (Sección de Seguridad) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0040-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0121-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Auditoría 022-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 025-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0041-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 216-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 053-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DM STC 0015-2024 remitido por el Departamento de Mercadeo para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0042-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0123-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0124-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficios de Correspondencia GG CC 0043-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Viáticos de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) remitido por la Sección de Presupuesto para autorización
- ✓ Reporte de Transferencias 0014-2024 remitido por el Departamento Financiero para Visto Bueno
- ✓ Oficio AJ STC 0125-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio GG STC 0122-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 0054-A-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SEC ENF STC 008-2024 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DING STC 026-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 232-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0043-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SINV STC 018-2024 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 015-2024 remitida por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 0027-2024 remitido por la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 237-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 224-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (CUR 771) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Cristian Mayorga Martínez (CUR 772) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 774) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol (CUR 775) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 785) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Erick Estuardo Tobar Cruz (CUR 780) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 50238) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (Cheque 50535) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 50537) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Sergio Abel Román López Ovando (Cheque 50536) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Cristian Estuardo Mayorga Martinez (Cheque 50738) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (Cheque 50780) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Sergio Abel Román López Ovando (Cheque 50781) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 50782) remitido por la Sección de Tesorería para completar

03/16

- ✓ Expediente Pago de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 50783) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Pago de Dietas de Cristian Estuardo Martinez Mayorga (Cheque 50785) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0044-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0222-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0132-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 017-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 0033-2024 remitido por la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes
- ✓ Circular OPIP 002-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0045-2024 remitido por las Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0134-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0047-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 056-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 028-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0138-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0139-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIP STC 049-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 0034-2024 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Oficio DRH STC 246-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0048-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Dictamen AJ STC 011-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0238-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0049-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondencia
- ✓ Nota de Auditoría 027-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Circular CPP-002-2024 remitida por la Comisión de Plan Presupuestario para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 035-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0050-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 018-2024 remitida por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 274-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0242-2024 remitido por el departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio D-ING STC 036-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 504) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0051-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0244-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 0280-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0128-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0249-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0052-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Andrea Saraí López Duarte (Sección de Inventarios) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de César Eduardo Palencia Mejía (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Alvaro Ernesto Martínez (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Edin René Callejas (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Randolpho Mayorga López (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Timoteo Gonzalez Carrillo (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Ruben Barrera Lima (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Raúl Chavez (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Pedro Alfredo Castellanos (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Oficio GG CC 0148-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes

05/16

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 053-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 044-2024 (Brenntag Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 045-2024 (GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 046-2024 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 047-2024 (Agunsa Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 048-2024 (Atlantis Tanques Portuarios, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 049-2024 (Bonevil, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 050-2024 (Brenntag Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 051-2024 (Carmin Cargo Control, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 052-2024 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 053-2024 (Chevron Guatemala Inc) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 054-2024 (Granelsa, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 055-2024 (Guatamar, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 056-2024 (Intertek Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 057-2024 (Naturaceites, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 058-2024 (Palma Sur, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 059-2024 (Procesadora Quiriguá, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 060-2024 (Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 061-2024 (Reforestadora de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 062-2024 (Solatam Zolic, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 063-2024 (Sercomar, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 064-2024 (Servicios Integrales Montañas del Norte, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 065-2024 (Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 066-2024 (Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 067-2024 (Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno

- ✓ Requerimiento 068-2024 (Uno Petroleos, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
 - ✓ Oficio UDAI STC 033-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Yesica Dalila Palacios Torres (Departamento Financiero) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Oficio AJ STC 0150-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 192-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 193-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 202-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 204-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 208-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Transferencias 0022-2024 remitido por el Departamento Financiero para autorización
 - ✓ Oficio AJ STC 0132-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Recepcionó los documentos externos siguientes:**
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0505-2024 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio Circular 009-2024 remitido por Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla para los efectos correspondientes
 - ✓ Memorandum Circular 034-2024 remitido por el Consejo Departamental de Izabal para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0549-2024 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes
 - ✓ Invitación Sin Número de Referencia remitida por Consejo Municipal de Desarrollo para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio Circular 011-2024 remitido por Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla para los efectos correspondientes
- ❖ **Se elaboraron las Circulares siguientes:**
- ✓ SGG STC 0009-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
 - ✓ SGG STC 0010-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
 - ✓ SGG STC 0011-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
- ❖ **Se imprimieron los Contratos Administrativos siguientes:**
- ✓ Contrato Administrativo 001-2024 "DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (02-2024) 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", DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y

PRÓRROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (02-2024) " MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CANALES Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES, ASÍ COMO LIMPIEZA DE MAMPOSTERÍA DE LOS MÓDULOS DEL A1 AL A12 DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA DE ZOLIC"

- ❖ Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:
 - ✓ SGG STC 0112-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0113-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0114-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0115-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0116-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 0117-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0018-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0119-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0121-2024 dirigido al Departamento de Informática
 - ✓ SGG STC 0122-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0123-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería, Departamento de Protección y Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0124-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0125-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 0126-2024 remitido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0127-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0128-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0129-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0130-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 0131-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 0132-2024 dirigido al Departamento Financiero, Sección de Contabilidad y Departamento de Recursos Humanos.
 - ✓ SGG STC 0133-2024 dirigido al Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0134-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 0135-2024 dirigido a la Sección de Compras
 - ✓ SGG STC 0136-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0139-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0140-2024 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 0141-2024 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 0142-2024 dirigido a la Sección de Contabilidad
 - ✓ SGG STC 0143-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0144-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0145-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0146-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0147-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0149-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0150-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0152-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0153-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0154-2024 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 0155-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0156-2024 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0157-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

02/10

- ✓ SGG STC 0158-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0159-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0160-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0161-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0162-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 0163-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0164-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0165-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0166-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0167-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 0169-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0170-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0171-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0172-2024 dirigido al Departamento de Protección y Casa de Visitas
- ✓ SGG STC 0173-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0174-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0175-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0178-2024 dirigido a la Sección de Planificación

❖ **Se Apoyo en la Impresión de los Oficios siguientes:**

- ✓ SGG STC 0151-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería (elaborado por Asesora de Subgerencia General)
- ✓ SGG STC 0168-2024 dirigido a Gerencia General (elaborado por Asesora de Subgerencia General)

❖ **Se Elaboraron los Oficios de Correspondencia siguientes:**

- ✓ SGG STC 0040-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0041-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0042-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0043-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0044-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0045-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0046-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0047-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0048-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0049-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0050-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0051-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0052-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0053-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0054-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0055-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0056-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**

- ✓ 331-2024 (Compra de Papel Bond)
- ✓ 378-2024 (Servicio de Cable)
- ✓ 379-2024 (Servicio de Encomienda)
- ✓ 394-2024 (Compra de Cenas y Gaseosas)

- ✓ 395-2024 (Servicio de Sonido y Animación)
- ✓ 405-2024 (Compra de Gas Propano)
- ✓ 411-2024 (Compra de Almuerzos y Bebidas Naturales)

- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0019-2024 (Pago Dietas Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez)
 - ✓ SGG STC 0020-2024 (Pago Dietas Erick Medardo Tobar Cruz)
 - ✓ SGG STC 0021-2024 (Pago Dietas Cristian Estuardo Mayorga Martinez)
 - ✓ SGG STC 0022-2024 (Pago Dietas Allan Yuri Barrera Aragón)
 - ✓ SGG STC 0023-2024 (Pago Dietas Byron Estuardo Gaitan Ramos)
 - ✓ SGG STC 0024-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos)
 - ✓ SGG STC 0025-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol)

- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0021-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0022-2024 Irvin Alexis Hintz León
 - ✓ SGG STC 0024-2024 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0025-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0026-2024 Karla Fabiola Linares Pérez
 - ✓ SGG STC 0027-2024 Lidia Haydée Beteta España
 - ✓ SGG STC 0028-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0029-2024 Carlos Vincente Fernando López Marroquin

- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0021-2024 dirigida a Asistente de Gerencia CC
 - ✓ SGG STC 0022-2024 dirigida a Jefe de la Sección de Compras CC
 - ✓ SGG STC 0023-2024 dirigida a Apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica CC
 - ✓ SGG STC 0024-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0025-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0026-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0027-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0028-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC

- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Conformidad siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0006-2024 (Servicio de Mantenimiento de Vehículo Subgerencia General)
 - ✓ SGG STC 0007-2024 (Servicio de Mantenimiento de Vehículo Busito)
 - ✓ SGG STC 0009-2024 (Servicio de Alquiler de Toldos, Mobiliario y Mantelería)
 - ✓ SGG STC 0010-2024 (Servicio de Sonido y Animación)
 - ✓ SGG STC 0011-2024 (Compra de Almuerzos y Bebidas Naturales)

- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Vehículo siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0007-2024 (Busito)

- ❖ **Se revisaron los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales o Servicios Profesionales Individuales Temporales, siguientes:**

- ✓ 155-029-2024 Javier Alejandro Gil Sánchez
- ✓ 156-029-2024 Debris Yossemar Chavez Vega

- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**
 - ✓ Lic. Gerson Raúl Bailey Popol – Subgerente General

- ❖ **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
 - ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra

- ❖ **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 0112-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0113-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0114-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0119-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0122-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0143-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0147-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0150-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0152-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0156-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes

M/10

- ✓ Oficio SGG STC 0168-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0174-2024 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 Jhonnathan Heimen (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0117-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0018-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0124-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0127-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0132-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0133-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0136-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0146-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0153-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0153-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0155-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0157-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0161-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Andrea Saraf López Duarte (Sección de Inventarios) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Yesica Dalila Palacios Torres (Departamento Financiero) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0173-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 331-2024 (Compra de Papel Bond) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0019-2024 (Pago Dietas Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0020-2024 (Pago Dietas Erick Medardo Tobar Cruz) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0021-2024 (Pago Dietas Cristian Estuardo Mayorga Martinez) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0022-2024 (Pago Dietas Allan Yuri Barrera Aragón) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0023-2024 (Pago Dietas Byron Estuardo Gaitan Ramos) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0024-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0025-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol) para trámite de pago
 - ✓ Reporte de Transferencias 0014-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0132-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0133-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0140-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0141-2024 para los efectos correspondientes

- ✓ Requisición de Compra 378-2024 (Servicio de Cable) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 379-2024 (Servicio de Encomienda) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0154-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 394-2024 (Compra de Cenas y Gaseosas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 395-2024 (Servicio de Sonido y Animación) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0158-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0159-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 405-2024 (Compra de Gas Propano) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 411-2024 (Compra de Almuerzos y Bebidas Naturales) para los efectos correspondiente
 - ✓ Reporte de Transferencias 0022-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**
- ✓ Circular DM STC 0003-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0116-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0123-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0125-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0130-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0131-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0134-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0151-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 0004-2024 (Busito) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0123-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0182-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se entregó al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0121-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0170-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0171-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0175-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se entregó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0126-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0128-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0129-2024 para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 0160-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0165-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0166-2024 para los efectos correspondientes

❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 0115-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0123-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0133-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0139-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0144-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0145-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0149-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0163-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0164-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0169-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 044-2024 (Brenntag Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 045-2024 (GTM Guatemala Comercio de Productos Quimicos, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 046-2024 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 047-2024 (Agunsa Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 048-2024 (Atlantis Tanques Portuarios, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 049-2024 (Bonevil, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 050-2024 (Brenntag Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 051-2024 (Carmin Cargo Control, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 052-2024 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 053-2024 (Chevron Guatemala Inc) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 054-2024 (Granelsa, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 055-2024 (Guatemar, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 056-2024 (Intertek Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 057-2024 (Naturaceites, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 058-2024 (Palma Sur, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 059-2024 (Procesadora Quiriguá, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 060-2024 (Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 061-2024 (Reforestadora de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes

- ✓ Requerimiento 062-2024 (Solatam Zolic, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 063-2024 (Sercomar, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 064-2024 (Servicios Integrales Montañas del Norte, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 065-2024 (Solvay Peroxies America Central, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 066-2024 (Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 067-2024 (Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 068-2024 (Uno Petroleos, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Nóminas y Salarios, la documentación siguiente:**
- ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de César Eduardo Palencia Mejía (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Alvaro Ernesto Martínez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Edin René Callejas (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Randolfo Mayorga López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Timoteo Gonzalez Carrillo (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Ruben Barrera Lima (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Raúl Chavez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Pago de Tiempo Extraordinario de Pedro Alfredo Castellanos (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Tesorería, la documentación siguiente:**
- ✓ Expediente de Expediente de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 504) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 331-2024 (Compra de Papel Bond) para autorización
 - ✓ Expediente de Viáticos de Lidia Haydée Beteta España para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 378-2024 (Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 379-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 394-2024 (Compra de Cenas y Gaseosas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 395-2024 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 405-2024 (Compra de Gas Propano) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 411-2024 (Compra de Almuerzos y Bebidas Naturales) para autorización

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 331-2024 (Compra de Papel Bond) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 378-2024 (Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 379-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 394-2024 (Compra de Cenas y Gaseosas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 395-2024 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 405-2024 (Compra de Gas Propano) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 411-2024 (Compra de Almuerzos y Bebidas Naturales) para autorización

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra de Papel Bond para Asignación de Correlativo
 - ✓ Oficio SGG STC 0135-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas y Gaseosas para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra Servicio de Sonido y Animación para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Gas Propano para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Almuerzos y Bebidas Naturales para asignación de correlativo

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 331-2024 (Compra de Papel Bond) para autorización

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Contabilidad, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0132-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0142-2024 para los efectos correspondientes

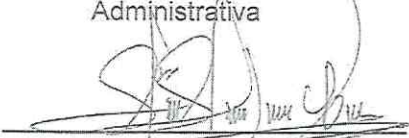
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Planificación, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0178-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a Casa de Visitas, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0182-2024 para los efectos correspondiente

- ❖ **Se Entregó a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:**
 - ✓ Circular SGG STC 0009-2024 entregada a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa


16/16

- ✓ Circular SGG STC 0010-2024 entregada a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
- ✓ Oficio SGG STC 0162-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Oficio SGG STC 0167-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Circular SGG STC 0011-2024 entregada a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa


~~Ana Lizbeth Pellico Cervantes de Alonzo~~
~~Persona Contratada~~


~~Lic. Gerson Raúl Bailey Popol~~
~~Jefe Inmediato~~




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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN 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 30 DEL MES DE ABRIL 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 maria Garcia Marcos

Ana María García Marcos
Persona Contratada

Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

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





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 ingeniera.
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2024.

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

✓ **Elabore Oficios:**

OFICIO D-ING.STC No. 035-2024
OFICIO D-ING.STC No. 036-2024
OFICIO D-ING.STC No. 037-2024
OFICIO D-ING.STC No. 038-2024

- ✓ Realice notas de conformidad de expedientes de pago.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 015-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 016-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 017-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 018-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 019-2024

- ✓ 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. 014- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 015- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 016- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 017- 2024


- ✓ Recepción de llamadas telefónicas en general.


- ✓ Realice Requisiciones para pagos:
- ✓ requisición de Compra No. 250
- ✓ requisición de Compra No. 251
- ✓ requisición de Compra No. 252
- ✓ requisición de Compra No. 253
- ✓ requisición de Compra No. 254
- ✓ requisición de Compra No. 255
- ✓ requisición de Compra No. 256
- ✓ requisición de Compra No. 257
- ✓ requisición de Compra No. 258
- ✓ requisición de Compra No. 259

f 
Ángela Fabiola Duarte de la Rosa
Persona Contratada

f 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Gorden
Jefe de ingeniería




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

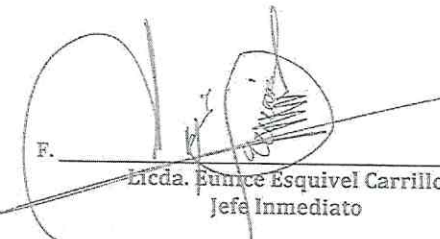


INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

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 30 DE ABRIL DEL 2024.

- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los departamentos.
- Verifique y ordene documentación de sobres antiguos y se le cambio a sobres en mejor estado.
- Clasifique y ordene sobres debidamente identificados mediante Oficio S.C No. 021-2019 con un total de 90 sobres
- Clasifique y ordene sobres debidamente identificados mediante oficio SC. 049-2019 con un total de 40 sobres.
- Clasifique y ordene sobres debidamente identificados mediante Oficio S.C. No. 001-2017 con un total de 31 sobres
- Clasifique y ordene sobres debidamente identificados mediante Oficio S.C. No. 038-2018 con un total de 31 sobres perteneciente a las cajas 220 y 2021.
- 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 como: Oficio D.ING. Stc. No. 002-2014 con un total de 20 sobres y Oficio D.ING. Stc. No. 138-2018 con un total del 12 sobres, Ingrese documentación que la sección de controles envió mediante un listado el año 2013 Con un total de 36 sobres; y Oficio SC. 003-2019 Con un total de 21, OFICIO SC. 001-2016 con un total de 44 sobres perteneciente a la caja 544 y OFICIO SC. 003-2019 con un total de 23 sobres. Pertenecientes a las cajas 541, 542 y 543.

F. 
Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

F. 
Licda. Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato



Vo.Bo. 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 30 de ABRIL 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 OFICIOS OPIP. STC. Del 049-2024 AL 057-2024, DEL 060-2024 AL 062-2024, DEL 066-2024 AL 067-2024, DEL 069-2024 AL 077-2024.
- 4.- Se elaboraron Carta Cupo para Usuarios del (0284, 0285, 0286, 0288, 0289, 0290, 0299, 0300, 0301, 0302, 0303, 0305, 0309, 0314, 0323, 0324, 0330, 0331, 0332, 0350, 0351, 0352, 0366, 0369, 0370, 0371, 0372, 0373, 0375, 0376, 0377, 0378, 0379, 0380, 0381, 0382, 0383, 0384, 0389, 390, 0391, 0392, 0393, 0394, 0395, 0396, 0397, 0398, 0399, 0400, 0404, 0405, 0411, 0413, 0414, 0420, 0422, 0429 TODAS 2024) de diferentes empresas.
- 5.- Se elaboraron 7 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.- Se elaboraron cuadros de manera mensual 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.- Tramite y liquidación de Requisiciones de Compra. (014-2024 A 015-2024)

13.- Se Elaboraron CIRCULARES identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 003-2024 A 005-2024.

14.- Se elaboraron Oficios SSO. Identificados como OFICIOS SSO. STC. NO. 012-2024.

F. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 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 30 DEL MES DE ABRIL DE 2024

- Se notificó al personal por contrato su contratación en el mes de abril.
- 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.
Acta No. 015-2024
Acta No. 016-2024
Acta No. 017-2024
Acta No. 018-2024

- Se recibió y entregó documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Jefe de Recursos Humanos.
- Se archivó documentos en general.
- Se apoyó en la realización de cartas de vacaciones de:
 - ✓ José Alberto Ramos Leiva
 - ✓ Elvin Antonio Godoy Berganza
 - ✓ César Augusto Ordoñez Guanín
 - ✓ Rolando Apolonio García Ávila
 - ✓ Claudia Clarivel Sarmiento Arzú
 - ✓ Rolando García Guerra
 - ✓ Edin Rene Callejas Reyes
 - ✓ Jorge Antonio Veliz Ramírez
 - ✓ Yesica Dalila Palacios Torres
 - ✓ Nanci Karina Ixcamparij Lopez
 - ✓ Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
 - ✓ Miguel Mariano García García
- Se envió y recibió correos electrónicos.
- Se apoyó en realizar oficios:
 - OFICIO DRH.STC.No. 310-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 311-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 313-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 314-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 332-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 370-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 371-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 372-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 373-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 374-2024
 - OFICIO DRH.STC.No. 376-2024

- Se apoyó en realizar solicitudes de pago:

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 168-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 169-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 170-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 171-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 175-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 176-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 177-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 178-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 179-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 180-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 181-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 182-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 183-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 184-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 185-2024
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 186-2024

- Se realizaron notas de envío

Nota de envío No. 051-2024
Nota de envío No. 054-2024
Nota de envío No. 055-2024
Nota de envío No. 056-2024
Nota de envío No. 057-2024
Nota de envío No. 058-2024
Nota de envío No. 059-2024
Nota de envío No. 060-2024
Nota de envío No. 062-2024
Nota de envío No. 063-2024
Nota de envío No. 064-2024
Nota de envío No. 068-2024
Nota de envío No. 069-2024
Nota de envío No. 070-2024
Nota de envío No. 071-2024
Nota de envío No. 072-2024

- Se apoyó en realizar requisiciones de compra:
Requisición de Compra No.422-2024
Requisición de Compra No.471-2024
- Se realizaron caratulas a los expedientes de contratistas de servicios técnicos y profesionales de ZOLIC.

f. 
Catherine Vanessa López Sánchez
Persona Contratada

f. 
Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 098-029-2024

NOMBRE: Cristían Anselmo Ruiz Oliva

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR AL ENCARGADO DE ALMACÉN EN VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE MANERA CONJUNTA.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL 2024.

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

- Se apoyó en la actualización de reportes de ingreso, y egresos al almacén de saldos pendientes de los productos en stock que están disponibles para el mes de abril 2024.
- Se apoyó en actualización de las tarjetas Kardex por producto, del año 2024 de ingresos y egresos correlativamente de acuerdo con los números de tarjetas autorizadas por la G.G.C para el año 2024.
- Se realizó el despacho para la entrega de insumo y suministros a las diferentes unidades, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2024.
- Se apoyó en la actualización de los reportes de los productos en existencia dentro de la bodega.

- Se realizó la actualización de tarjetas Kardex por producto.
 - No. tarjeta Kardex 6437
 - No. tarjeta Kardex 6438
 - No. tarjeta Kardex 6439
 - No. tarjeta Kardex 6440
 - No. tarjeta Kardex 6441
 - No. tarjeta Kardex 6442
 - No. tarjeta Kardex 6443
 - No. tarjeta Kardex 6444
 - No. tarjeta Kardex 6445
 - No. tarjeta Kardex 6446
 - No. tarjeta Kardex 6447
 - No. tarjeta Kardex 6448
 - No. tarjeta Kardex 6449
 - No. tarjeta Kardex 6450
 - No. tarjeta Kardex 6451
 - No. tarjeta Kardex 6452
 - No. tarjeta Kardex 6453
 - No. tarjeta Kardex 6454
 - No. tarjeta Kardex 6455
 - No. tarjeta Kardex 6456
 - No. tarjeta Kardex 6457
 - No. tarjeta Kardex 6458

- No. tarjeta Kardex 6459
- No. tarjeta Kardex 6460
- No. tarjeta Kardex 6461
- No. tarjeta Kardex 6462
- No. tarjeta Kardex 6463
- No. tarjeta Kardex 6464
- No. tarjeta Kardex 6465
- No. tarjeta Kardex 6466
- No. tarjeta Kardex 6467
- No. tarjeta Kardex 6468
- No. tarjeta Kardex 6469
- No. tarjeta Kardex 6470
- No. tarjeta Kardex 6471
- No. tarjeta Kardex 6472
- No. tarjeta Kardex 6473
- No. tarjeta Kardex 6474
- No. tarjeta Kardex 6475
- No. tarjeta Kardex 6476
- No. tarjeta Kardex 6477
- No. tarjeta Kardex 6478
- No. tarjeta Kardex 6479
- No. tarjeta Kardex 6480
- No. tarjeta Kardex 6481
- No. tarjeta Kardex 6482
- No. tarjeta Kardex 6483
- No. tarjeta Kardex 6484
- No. tarjeta Kardex 6485

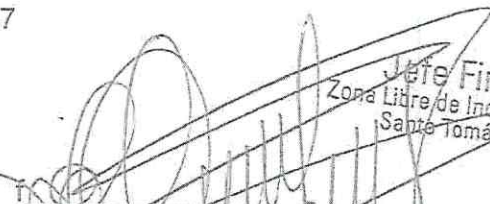
➤ **Se realizó el ingreso y egreso de expedientes.**


- No. De cheque: 488256
- No. De cheque: 488257
- No. De cheque: 488258
- No. De cheque: 488259
- No. De cheque: 488260
- No. De cheque: 488261
- No. De cheque: 488262
- No. De cheque: 488263
- No. De cheque: 488264
- No. De cheque: 488265
- No. De cheque: 488266
- No. De cheque: 488267
- No. De cheque: 488268
- No. De cheque: 488269
- No. De cheque: 488270
- No. De cheque: 488271
- No. De cheque: 488272
- No. De cheque: 488273
- No. De cheque: 488274

➤ Se realizó apoyó en la realización de constancias de ingreso.

- No. De constancia 488275
- No. De constancia 488276
- No. De constancia 488277
- No. De constancia 488278
- No. De constancia 488279
- No. De constancia 488280
- No. De constancia 488281
- No. De constancia 488282
- No. De constancia 488283
- No. De constancia 488284
- No. De constancia 488285
- No. De constancia 488286
- No. De constancia 488287
- No. De constancia 488288
- No. De constancia 488289
- No. De constancia 488290
- No. De constancia 488291
- No. De constancia 488292
- No. De constancia 488293
- No. De constancia 488294
- No. De constancia 488295
- No. De constancia 488296
- No. De constancia 488297
- No. De constancia 488298
- No. De constancia 488299
- No. De constancia 488300
- No. De constancia 488301
- No. De constancia 488302
- No. De constancia 488303
- No. De constancia 488304
- No. De constancia 488305
- No. De constancia 488306
- No. De constancia 488307


Cristian Anselmo Ruiz Oliva
Persona Contratada


Licda. Elyia Danissa Velásquez Mejía
Jefe. Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla


BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
Vo. Bo. f
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 099-029-2024.

NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA.

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2024. ✓

1. Se llevó a cabo la atención a usuarios y transportistas que solicitaron gafetes.
2. Se recibió permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
3. Se realizó la recepción y elaboración de cartas cupo.
4. Se atendió llamadas telefónicas internas y externas.
5. Se realizó toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
6. Se brindó apoyo al Encargado de Monitoreo cuando era necesario y solicitado.
7. Se brindó apoyo a las Auxiliares de Protección en los momentos que se necesitó.
8. Se colaboró como operador en el área de CCTV cuando se requería y se solicitaba.
9. Se apoyó en la instalación y el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
10. Se realizó el cronograma del mes de la Sección de Monitoreo.
11. Se realizó los informes de actividades durante el mes del Departamento de Protección.

12. Se realizó la revisión de bitácoras de Operadores de CCTV.
13. Se archivó las bitácoras de los operadores del presente mes.
14. Se realizó las horas extras al personal.
15. Se realizó el calendario semanal de operadores.
16. Se realizó la revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.
17. Se realizó diapositivas para las diferentes actividades del Departamento de Protección.


F. _____
Cristian Daniel Corea Padilla
Persona Contratada


F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
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. 100-029-2024

NOMBRE: DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL 2024

1. Se elaboró las siguientes Cédulas de notificación

- ✓ NOTIF.062-2024
- ✓ NOTIF.063-2024
- ✓ NOTIF.064-2024
- ✓ NOTIF.065-2024
- ✓ NOTIF.066-2024
- ✓ NOTIF.067-2024
- ✓ NOTIF.068-2024
- ✓ NOTIF.070-2024
- ✓ NOTIF.071-2024
- ✓ NOTIF.072-2024
- ✓ NOTIF.073-2024
- ✓ NOTIF.074-2024
- ✓ NOTIF.075-2024
- ✓ NOTIF.076-2024
- ✓ NOTIF.077-2024
- ✓ NOTIF.078-2024
- ✓ NOTIF.079-2024
- ✓ NOTIF.080-2024

2. Se elaboró los siguientes Oficios:

- ✓ OFICIO GG.182-2024
- ✓ OFICIO GG.186-2024
- ✓ OFICIO GG.190-2024
- ✓ OFICIO GG.191-2024
- ✓ OFICIO GG.194-2024
- ✓ OFICIO GG.198-2024
- ✓ OFICIO GG.201-2024
- ✓ OFICIO GG.205-2024
- ✓ OFICIO GG.206-2024
- ✓ OFICIO GG.207-2024
- ✓ OFICIO GG.209-2024
- ✓ OFICIO GG.211-2024
- ✓ OFICIO GG.212-2024
- ✓ OFICIO GG.214-2024
- ✓ OFICIO GG.215-2024
- ✓ OFICIO GG.222-2024
- ✓ OFICIO GG.224-2024
- ✓ OFICIO GG.231-2024
- ✓ OFICIO GG.232-2024
- ✓ OFICIO GG.233-2024

3. Se elaboró las siguientes notas de envió:

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 051- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 052- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 053- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 054- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 055- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 056- 2024

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 057- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 058- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 059- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 060- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 061- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 062- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 063- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 064- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 065- 2024

4. NOTA DE ENTREGA:

- ✓ NOTA DE ENTREGA 0001-2024
5. Se apoyó en la recepción de documentos a los distintos departamentos.
 6. Se apoyó en el archivo de la documentación en general 2024.
 7. Se apoyó en la revisión de oficios.
 8. Se apoyó en toda la actividad solicitada por la Gerencia General.
 9. Se brindó atención a llamadas en consultas relacionadas con la Gerencia General.
 10. Se apoyó con consultas a usuarios.

F. 
Diana del Rosario Mayorga Herrarte
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-029-2024 ✓

NOMBRE: Edvin Humberto Pascual Hernández

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 AL 30 DE ABRIL 2024 ✓

1. Traslado de Documentos a diferentes lugares del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entrega de Documentos en los Departamentos de: Mercadeo, Recursos Humanos y Protección, para el trámite correspondiente; en apoyo a Gerencia General.
3. Entrega de Documentos en las Unidades de: Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente en apoyo a Gerencia General.
4. Traslado y envío de encomiendas de Oficina de Zolic Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 01 al 30 de abril del año 2024.
5. Traslado y envío de encomiendas de Transportes Litegua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de Zolic Santo Tomás de Castilla del 01 al 30 de abril del año 2024.
6. Entrega de documentos en Oficinas de SAT Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla.
7. Traslado de Personal Ejecutivo de Puerto Barrios, Izabal a Ciudad Capital.


Edvin Humberto Pascual Hernández
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Pineda
Jefe Inmediato




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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 102-029-2024

NOMBRE: *Edwin Rodolfo Aguilar Mejía*

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

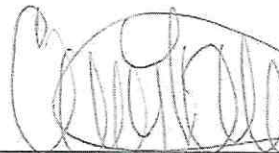
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2024


ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED, PARA REMITIR INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:


- Elaboré Notas de envío de ingeniería:
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 024- 2024
- Elabore Requisiciones de Compras:
REQUISICIONES DE COMPRAS 457-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 449-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 448-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 440-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 423-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 424-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 425-2024
- Elaboré Oficios De Ingeniería:
OFICIO D-ING.STC No. 047-2024
OFICIO D-ING.STC No. 048-2024
OFICIO D-ING.STC No. 045-2024
- Elaboré Informes De Mantenimiento De Vehículos
INFORME ING-VEH. STC. No. 003-2024
- Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:
04. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación
Correspondiente Al Mes De Abril.
- Elaboré Cuadro De Energía Eléctrica:
03.- Control De Consumo De Energía Eléctrica Y Alumbrado Público
Correspondiente Al Mes De Abril 2024
- Elaboré Cuadro De Agua Usuarios de ingeniería:
Cuadro De Agua Usuarios Correspondiente Al Mes De Abril.
- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:
Cuadro De Combustible Semanal Depto. Correspondiente Al Mes De Abril
Ingeniería.


- Envié correos a diferentes departamentos para coordinación de procesos administrativos.
- Escaneo documentos para resguardo de papelería.

F. 
Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
Persona Contratada

f. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Gordón
jefe Departamento Ingeniería



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES 2024

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-029-2024

NOMBRE: Jackeline Julissa Marroquin Aquino

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

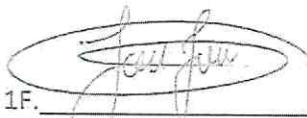
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DE 2024

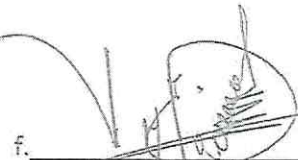
ACTIVIDADES REALIZADAS


Del 01 al 30 de abril de 2024 del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- 1) Limpieza en oficinas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 2) Limpieza en área de recursos humanos del tercer nivel del edificio administrativo del ZOLIC.
- 3) Limpieza en el área de sección de nominas del tercer nivel del edificio administrativo del ZOLIC.
- 4) Limpieza en el área de cctv del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 5) Limpieza en el área de oficinas de oficial de protección del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 6) Limpieza en el área de oficina de informática del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 7) Limpieza en el área de enfermería del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.

- 8) Limpieza de baños de hombres del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 9) Limpieza en archivo general de ZOLIC santo tomas de castilla.
- 10) Limpieza de pasillos del tercer nivel de edificio administrativo de ZOLIC.
- 11) Limpieza de vidrio de las ventanas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 12) Lavado de trastes de la oficina de recursos humanos del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 13) Sacado de basura de las diferentes oficinas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- 14) Pulido de pisos del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.

1.F. 
Jackeline Julissa Marroquin Aquino
Personal contratada

f. 
Lic. Marlyn Eunice Esquivel Carillo
jefe inmediato



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



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 104-029-2024

NOMBRE: JOSSELINE SUSANA HERRERA EATON

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA.

CORRESPONDEINTE AL PERIODO: DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024

ARCHIVO:

- ✓ IMPRESIÓN DE NOTIFICACIONES DEL CASILLERO ELECTRONICO DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:
 - CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL;
 - JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ;
 - JACQUELINE MARIELA MEJIASVASQUEZ;
 - TOMAS LARES;
 - TANIA VARGAS;
 - RICARDO MORALES;
 - EDELINA RAMIREZ;
 - PATZY GARCÍA

- ✓ ARCHIVO DE NOTIFICACIONES DEL CASILLERO ELECTRONICO EN EXPEDIENTES DE JUDICIALES.

APOYO A ASESORES:

- ✓ APOYE AL ASESOR LICENCIADO ERICK MENZEL, EN ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN DE USUARIOS PARA ELABORACIÓN DE MINUTA;

- ✓ APOYE AL ASESOR LICENCIADA AMPARO YANES OROPIN, EN ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN DE DEMANDAS O PROCESOS;

- ✓ APOYE REPRODUCIENDO TDRS Y ACUERDOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CORERSPONDIENTES AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2024 PARA PERSONAL DE ZOLIC;

- ✓ APOYE EN TEMA DE CONTRATOS (6);


- ✓ APOYE EN TEMA DE CREACIÓN DE (6) CONTRATOS EN PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;

INFORME:

- ✓ APOYE EN REDACCIÓN Y EMISIÓN VÍA CORREO ELECTRONICO A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EL INFORME MENSUAL DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO;
- ✓ APOYE EN REDACCIÓN Y EMISIÓN INFORME MENSUAL POA REMITIDO A GERENCIA GENERAL.
- ARCHIVO DE OFICIOS, ACUERDOS Y TDRS;
- REDACCIÓN DE OFICIO No. 0151-2024 (RECURSOS HUMANOS) traslado de contratos elevados;
- REDACCIÓN DE OFICIO No. No. 0159-2024 (SUB-GERENCIA) traslado de contratos, Acuerdo GG.DRH.STC.0062-2024 - 66-2024.

f) 
Josseline Susana Herrera Eaton
Persona Contratada

f) 
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Sub Gerente General



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



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2024
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-029-2024
CORRESPONDIENTE DEL: 01 al 30 de abril de 2024.
NOMBRE: Judith Jamileth Martínez Castañeda
CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente al departamento de Planificación.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 01 al 30 de abril del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Se organizo el archivo de la unidad de planificación.
- ❖ Se tramitaron viáticos para la encargada de planificación para la participación en la mesa técnica organizada por SEGEPLAN, a través de nombramiento **SGG.STC. No. 0034-2024.**
- ❖ Se solicitaron formularios a la unidad de tesorería para el trámite de viáticos a la ciudad capital para la encargada de planificación.
- ❖ Se procedió el llenado del formulario viatico anticipo para su respectivo tramite.
- ❖ Se elaboro la **solicitud de pago D.P No. 02-2024.**
- ❖ Se elaboro la **solicitud de pago D.P No. 03-2024.**
- ❖ Se solicito a la sección de compras No. De requisición para pago de alimentos de la unidad de planificación.
- ❖ Se dio tramite de pago a la **requisición de compras No. 428-2024** lo cual fue solicitada al señor Hugo Ernesto García Montes de Oca anteriormente jefe de compras a.i.
- ❖ Se entregaron a los departamentos copia de la Circular **CPP-003-2024 Comisión Plan Presupuesto y ejemplar del Plan de Acción.**
- ❖ Se elaboraron Oficios de Planificación:
 - **OFICIO D-P No.039-2024,** solicitando a Financiero los resultados financieros del ejercicio fiscal 2023 para la memoria de labores.
 - **OFICIO D-P No.040-2024,** remitiendo a la Recursos Humanos el listado del personal para asistir a la capacitación de "Primeros Auxilios".
 - **FICIO D-P No. 041-2024,** remitiendo a la Gerencia General un ejemplar de la memoria de labores 2023.

- **OFICIO D-P No.044-2024**, remitiendo a Recursos Humanos el listado del personal para asistir a la capacitación de "Mercancías Peligrosas".
 - **OFICIO D-P No.045-2024**, remitiendo a la sección de Inventarios para la descargar de la tarjeta de responsabilidad la computadora de la encargada de planificación por fallos en la placa principal del sistema.
 - **OFICIO D-P No.049-2024**, remitiendo a la Unidad de Información Pública e Informática la Memoria de Labores 2023 para que sea publicada en la página web de la institución.
- ❖ Se recibieron los oficios de los diferentes departamentos:
 - **Oficio GG.CC. No. 000146-2024**
 - **Oficio GG.CC.STC. No. 0152-2024**
 - **Oficio GG.STC. No. 222 -2024**
 - **Oficio DRH.STC. No. 356-2024**
 - **Oficio UDAI.STC. No. 041-2024**
 - ❖ Se recibieron las circulares:
 - **Circular OPIP.STC No. 002-2024**
 - **Circular CPP-003-2024 Comisión Plan Presupuesto**
 - ❖ Se elaboraron Notas de envío:
 - **Nota de envío No. 008-2024** para Hugo Montes de Oca, ciudad capital.
 - **Nota de envío No. 009-2024** para Claudia Rodríguez, ciudad capital.
 - **Nota de envío No. 010-2024** para Icda. Heydi sierra, ciudad capital.
 - **Nota de envío No. 011-2024** para Claudia Rodríguez, ciudad capital.
 - **Nota de envío No. 012-2024** para Diego Gonzales, ciudad capital.
 - **Nota de envío No. 013-2024** para Diego Gonzales, ciudad capital.
 - **Nota de envío No. 013-2024** para Diego Gonzales, ciudad capital.
 - ❖ Se recibieron Notas de envío:
 - **Número de envío-DC.CC/HEGM 019-2024**
 - **Número de envío-GG.CC/MM 022-2024**
 - **Número de envío-GG.CC/HA 024-2024**
 - **Número de envío-SGG.CC/DG 012-2024**
 - **Número de envío-SGG.CC/DG 014-2024**
 - **Número de envío-SGG.CC/DG 015-2024**
 - ❖ Se encuadernó un ejemplar de la Memoria de Labores 2023 para la gerencia general.
 - ❖ Se envió vía correo electrónico la Memoria de Labores 2023 a la unidad de Información Pública e informática para que sea publicada en el numeral 29 de la página web de la institución.

- ❖ Se asistió a la capacitación de “**Primeros Auxilios**” en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC lo cual fue impartida por el doctor de la institución Cristian Meza.
- ❖ Se asistió a la capacitación de “**Mercancías Peligrosas**” el cual fue impartido por la Comisión Portuaria Nacional -CPN- en el tercer nivel del edificio administrativo de la institución.
- ❖ Se entregó el expediente a la unidad de tesorería para la liquidación de viáticos con **CUR NO. 858**.
- ❖ Se recibieron las Cédulas de notificación de Gerencia General.
 - **GG.STC. No. 042-2024**
 - **USUARIO-ZDEEP GG. No. 012-2024**
 - **GG.STC. No. 066-2024**


 Judith Jamileth Martinez Castañeda
 Persona Contratada

F. 
 Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
 Jefe Inmediato

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





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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2024

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-029-2024

NOMBRE: KATHERINE ROXANA ALARCÓN CARRERA ✓

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, consistentes en apoyar en la cobertura de reuniones y actividades de la institución en Santo Tomás de Castilla que promuevan el quehacer de ZOLIC.

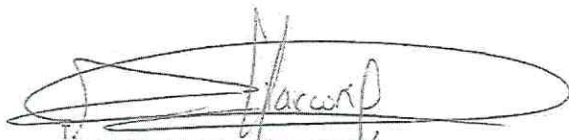
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 ABRIL DE 2024 ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 01 al 30 de abril del año 2024, se realizaron las siguientes actividades:

- Se sostuvieron diferentes reuniones de trabajo.
Reuniones virtuales con equipo de Comunicación y Mercadeo para la planificación y seguimiento de las actividades 2024.
- Llevé a cabo inspecciones junto con el departamento de Ingeniería y Protección a las siguientes empresas:
Guatemala, S.A
Chevron Guatemala S.A
Solatam S.A
PDM
OLMECA
Modipalma S.A
- Se documentó fotográficamente una inducción que se le brindó al personal nuevo de la institución sobre que es ZOLIC, su Misión y Visión.
- Se tomaron fotografías a la capacitación que brindó Comisión Portuaria Nacional CPN sobre "Mercancías Peligrosas" a todo el personal de ZOLIC.

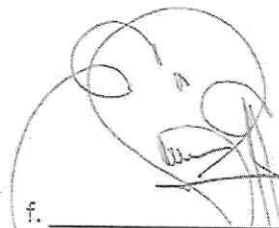
- Apoyo fotográfico a la charla que brindó personal de Mercadeo a los alumnos de XXXV de Cursos de Altos Estudios Estratégicos, donde se les dio a conocer sobre las proyecciones de ZOLIC, su Misión, Visión y ventajas económicas.
- Apoyo al departamento de Recursos Humanos en la actualización de fotografías del organigrama institucional.
- Creación de archivos fotográficos a Colaboradores, usuarios, Edificio administrativo y Predio Fiscal los cuales se utilizan para elaboración de flyer, publicaciones en Página de Facebook, Presentaciones para Congresos y Charlas informativas.



Katherine Roxana Alarcón Carrera
Persona Contratada



Fernando López Marroquín
Jefe inmediato



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

