

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 31 DE MAYO 2024 ✓

Informe de actividades correspondiente al mes de mayo 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 mayo 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.
- 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 mayo 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 mayo. 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.
- 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.
- Apoyo en la celebración del Día de la Madre: Se brindó apoyo a la gerencia general en la organización de la celebración del Día de la Madre para las colaboradoras de ZOLIC.

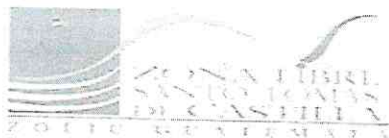
F. Anaité Cobar  
 Anaité Cobar De la Hoz  
 Persona Contratada

f. Licda. Marilyn 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 31 DEL MES MAYO 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**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 003-029-2024

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA


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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MAYO 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 mayo 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. Redacté requerimiento de información realizadas por el Honorable Congreso de la República hacia los diferentes departamentos de la Institución, organizando los documentos enviados para ser entregados como respuesta a los diferentes Oficios.

f. \_\_\_\_\_

  
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA  
Persona Contratada

f. \_\_\_\_\_

  
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 31 DEL MES MAYO 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 mayo 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición mayo 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición mayo 2024.
6. Redacté y gestioné publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de mayo 2024.
7. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición mayo 2024.
8. Redacté contenidos editoriales 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 en Stand de ZOLIC en ExpoBodegas 2024 en hotel Camino Real
11. Acompañé a visita a ZDEEP Zona Libre Quetzal y Michatoya Pacífico para atención de potenciales inversionistas.
12. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.

F.   
Francisco Antonio González Arrecis  
Persona contratada

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN 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 31 DEL MES MAYO 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 una actividad para la celebración del día de la madre en Ciudad Capital, solo asegurar que fuera realizado, por la persona a cargo.
- Se le dio seguimiento al proceso pendiente del ingreso de las secciones en el sistema de 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 mayo, 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 mayo 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 y envió a Santo Tomás de Castilla.

- Apoyé en la solicitud de partidas presupuestarias que se consignan en las requisiciones de compra.
- Apoyé en complemento de expedientes de pago de actividades como capacitaciones y eventos que dependen del área de Recursos Humanos, como los siguientes:
  - Expo bodega 2024, organizado por la Cámara de Industria
  - Encuentro regional en Antigua Guatemala, organizado por AMCHAM
  - Certificación de Auditor Interno de SSO, organizado por la Cámara de Industria
  - Fiscalización Tecnológica de SAT, organizado por CAMEX
  - Iniciativa de Ley de Competencia, organizado por Cámara Oficial de Comercio de España
- Participación en el evento, Explorando nuevos Horizontes: Rally de Aprendizaje celebración del Día Internacional de la Mujer en el Sector Marítimo, el día 17 de mayo 2024, organizado por el Ministerio de la Defensa.
- Elaboré acuerdos de contratación, aprobación y rescisión de la Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, del mes de mayo 2024.
- Viajé a Santo Tomás de Castilla el día 6 de mayo, para llevar notificaciones de remoción y entrega de puesto del Jefe Financiero, para entrega a la Jefe de Recursos Humanos, por instrucciones de Gerencia General.
- Elaboré reporte de asistencia del mes de mayo del personal de Santo Tomás y Ciudad Capital, revisé y envié a Gerencia General.
- Elaboré listado de ausencias del mes de mayo 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 mayo 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 y apoyé en los reportes de horas extras del personal permanente en Ciudad Capital
- Le di seguimiento a capacitaciones sin costo en las distintas cámaras afiliadas con ZOLIC.
- Atendí solicitudes de Santo Tomás de trámites administrativos que requieren seguimiento en Ciudad Capital.
- Inicié con la elaboración de finiquitos de los contratos que finalizan este semestre.
- Inicié con la elaboración de requisiciones de los contratos que inician el próximo semestre.

- Le di seguimiento y trámite al listado de requisitos de contratación para el los contratos del próximo semestre.
- Le di seguimiento a visita para la ZDEEP de Michatoya para llevar a cabo una reunión con el Gerente de la Zona, el Auditor de ZDEEPs, un representante de RRHH y los dos Cheques de Controles, para solucionar problemas administrativos y operativos con SAT.
- 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

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



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. 006-029-2024

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

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

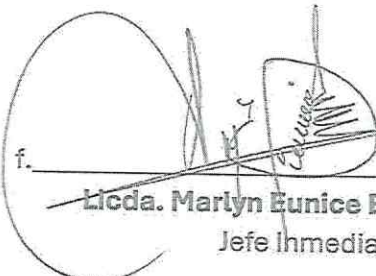
CORRESPONDIENTE DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024


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

*Servicios Técnicos Temporales Renglón 029*

- Se elaboró requisiciones que se sustituyó por pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pagos relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó con relación a la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Se llevó control del archivo y correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se gestionó y 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 Porci Palencia**  
 Persona Contratada

f.   
**Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo**  
 Jefe Inmediato



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

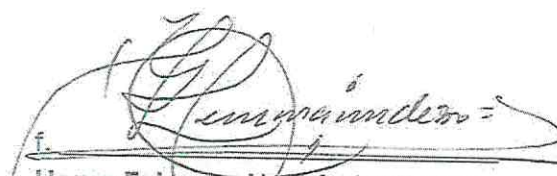
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 007-029-2024**

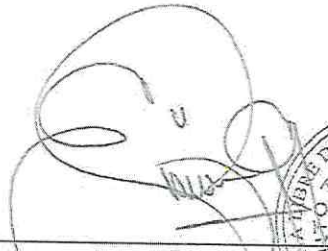
**NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA**

**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 31 DE MAYO DEL 2024**

- Trasladé 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.
- Trasladé al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

f.   
**Honer Eslander Hernández Zepeda**  
Persona Contratada

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-029-2024**

**NOMBRE: Jorge Mario González Mena**

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

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MAYO 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2024.



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-029-2024

NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA

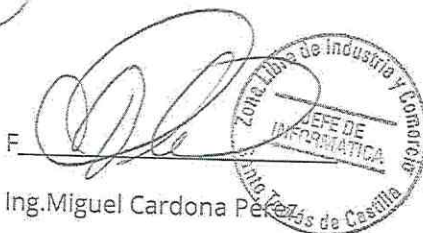
CARGO: Servicios técnicos Temporales consistente en apoyar brindando servicio al cliente interno de Zolic en cuanto a requerimientos técnicos y tecnológicos velando por el buen funcionamiento de hardware ,internet enlaces y planta telefónica.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MAYO DEL 2024

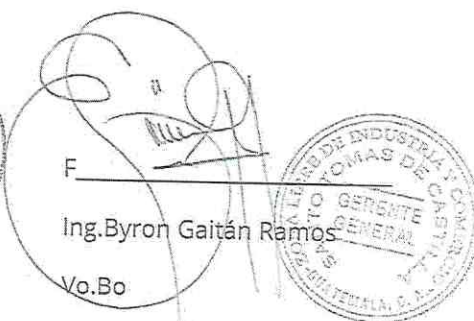
- Realice un análisis de instalación de conexión de fibra óptica para comunicar el nivel 14 con el nivel 10 para las oficinas de ZOLIC en ciudad capital en el edificio Pradera Zona 10.
- Participe en una reunión virtual sobre el seguimiento de implementación de ODOO.
- Recibí la visita de un proveedor para enseñarle las instalaciones del nivel 14 con el objetivo de presentarnos una propuesta sobre la instalación de los puntos de red y conexiones de fibra que servirán para conectar el nivel 10 con el nivel 14 en ciudad capital.
- Se esta realizando una base de datos de los usuarios generales de ZOLIC para que se pueda actualizar sus diferentes estados de cada usuario en línea.
- Se proporciono soporte al personal de controles de la ZDEEP Zona libre quetzal durante el mes.
- Realice actualizaciones en el sistema de almacenamiento NAS de ZOLIC en ciudad capital.
- 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.

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**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-029-2024**

**NOMBRE: JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL**

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

**CORRESPONDIENTE DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024**

- 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 Víctor Garrido Esquivel**  
Persona Contratada

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-029-2024

NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024

- 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  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029*

*CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-029-2024*

*NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez*

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

*CORRESPONDIENTE DEL 01 MAYO AL 31 DE MAYO DE 2024.*


- \*Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.*
- \*Se apoyó en la búsqueda de los códigos de insumo, de todos los equipos de cómputo que se instalaran en el centro de datos, nivel 14.*
- \*Se atendió la visita técnica, para la instalación de cableado estructurado y la conexión de fibra óptica.*
- \*Se apoyó en la realización de un plano de red, en el cual detalla los 15 puntos red que se instalaran mediante el proveedor.*
- \*Se apoyó en el desarrollo de programa, para llevar el control de los usuarios de ZDEEP, creación de base de datos, el CRUD.*
- \*Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas.*
- \*Se realizó mantenimiento preventivo, cambio de pasta térmica, limpieza de ventilador, limpia contactos a equipo de gerencia.*
- \*Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.*
- \*Se apoyó en la estimación de valores, de un biométrico, el cual será utilizado en el nivel 14.*
- \*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 Pérez  
Jefe Inmediato



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**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 31 DEL MES DE mayo 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 diseñaron los artes para incluir en las campañas de mailing de CLASIFICADOS.
9. Se diseñó el material audiovisual en conmemoración al día del trabajo para compartir en redes sociales.
10. Se diseñó un documento unificado que contiene los siguientes documentos como leyes, reglamentos para usuarios de ZOLIC y ZDEEP, resoluciones de SAT, reglamentos de tarifas, e instructivos.
11. Se diseñó el flyer de felicitación para EMPORNAC por el nombramiento de nuevas autoridades.

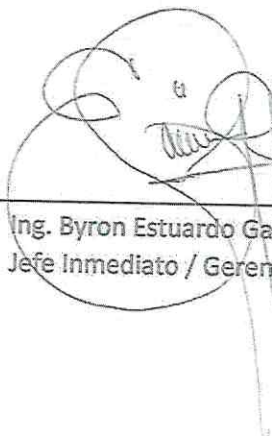
12. Se diseñó el flyer de "Reuniones empresariales para la atracción de inversión a Guatemala".
13. Se realizó la edición del video promocional de ZOLIC para abarcar la marca de 45 segundos para su difusión en los medios que fuesen requeridos.
14. Se aplicó la traducción en inglés para la nota "Redisigning the brand of the future" para la revista "Mundo Comercial".
15. Se hizo la presentación comercial y se dió acompañamiento a inversionistas extranjeros interesados en conocer las instalaciones de ZOLIC y los beneficios que ofrece.
16. Se dió acompañamiento y apoyo a las zonas Michatoya Pacífico y Zona Libre Quetzal en su recepción y presentación a inversionistas extranjeros.
17. Se diseñó la propuesta y video para pantalla para el stand de Expo Bodegas de la Cámara de Inustria de Guatemala.
18. Se dió seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
19. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f.



Oldin Alfredo Ortiz Franco  
Persona Contratada

f.



Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato / Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 015 - 029 - 2024**

**NOMBRE: Yasmína 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 31 DEL MES MAYO DE 2024**

❖ **Actividades varias**

- ✓ Atención a la Licda. Paulina de la Riva de la empresa LNG Direct, quienes son una empresa que se dedica al tema del gas licuado, y están explorando la posibilidad de ser usuario de una zona o bien constituirse en ZOLIC, se le compartieron algunos contactos de diferentes zonas tanto en el pacífico como en el atlántico.
  
- ✓ Atención a comisión de inversionistas extranjeros al predio fiscal de ZOLIC, para conocer el funcionamiento y los beneficios fiscales con los que se cuenta además de evaluar temas de mano de obra en las cercanías del puerto.
  
- ✓ Apoyo en la atención de inversionistas extranjeros a Zona Libre Quetzal, quienes deseaban hacer un recorrido en las instalaciones, evaluar el tema de costos de transporte y temas de mano de obra y todas las

características que la zona necesita tener para la evaluación de la dicha comisión y evaluar la posibilidad de tener su proceso en dicha zona

- ✓ Acompañamiento y Apoyo a comisión de inversionistas extranjeros a Michatoya Pacífico, para conocer los beneficios en infraestructura con el que cuenta la zona, la para la actividad que ellos desean realizar en el país.
- ✓ Atención al señor Daniel García, asesor del alcalde de Jalpatagua Jutiapa, quien esta interesado en conocer como funciona el tema de ZDEEP ya que para reactivar la economía del municipio han pensado en el tema desarrollar su zona de desarrollo, se le traslado la información y se le estará dando seguimiento para posteriormente tener una reunión.
- ✓ Seguimiento a el informe de trabajos directos e indirectos de las Zonas que están a mi cargo siendo estas.
  - Zona Libre Quetzal
  - Michatoya Pacifico
  - Puerta del Istmo
  - Miel Verde
- ✓ Seguimiento a QUALA con algunos temas referentes al ordenamiento de procesos de producción en los que están en estos momentos por tal razón están solicitando algunos cambios de reubicación con las bodegas que tienen a su cargo.
- ✓ Seguimiento a CLEARTEC con temas de solicitud de ampliación de área ya que estaban solicitando la bodega E-3 y en estos momentos están solicitando a Bodega E-4, para lo cual están modificando la carta de ampliación.
- ✓ Seguimiento SABOMIX, quienes ingresaron una carta de intención para la bodega E-4, para empezar con toda la papelería para ser usuarios de ZOLIC, mas sin embargo al momento de tomar en cuenta sus procesos, están cambiando su carta de intención para solicitar la bodega E-3.

- ✓ Se realizó 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.
- ✓ Atención al señor José Reinoso de la empresa CFL, Centro América, quien tenía algunas dudas referentes, al tema de el funcionamiento de ZOLIC y los beneficios fiscales, ya que son una empresa que se dedica al tema de planchas de asfalto.
- ✓ Apoyo en el stand de Expo Bodegas, dando información de ZOLIC y las ZDEEP, a personas interesadas, en conocer las especificaciones de bodegas con las que cuentan diferentes instalaciones
- ✓ 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 con la presencia del ministro de Finanzas Jonathan Mencos
- ✓ Se gestiono la Participación del Ing. Byron Gaitán e Ing. Erik Tobar en el evento Coktel de aniversario.
- ✓ Se Gestiono la participación del Ing, Gaitan en el evento de aniversario de la revista Workplace.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro video institucional 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 video institucional en red sociales de dicha cámara.
- ✓ Se apoyo a la directora ejecutiva, Andrea Obrock, con algunos temas relacionados a una revista que tienen programado reproducir de manera impresa y digital dando a conocer el país y los beneficios que tienen las empresas alemanas al momento de invertir en Guatemala.
- ✓ Se apoyo a la cámara solicitando información a las ZDEEP para compartirlo a un posible inversionista con el que esta cámara tiene platicas.

#### ❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Se gestionó espacio para la publicación de nuestro arte en las redes sociales de esta cámara.
- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro video institucional en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ 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 Video Institucional en redes sociales
- ✓ Seguimiento a la participación en diversas conferencias organizadas por la cámara.


#### ❖ CAMEX


- ✓ Se dio seguimiento para la publicación de nuestra infografía 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 del Ing. Victor Sandoval en el evento Conozca la política energética del Ministerio de Energía y Minas.
-


- ✓ Se gestiono la participación de las licdas. Heydi Sierra, Sandra Villeda y Diana Palencia en el evento Prepárese ante la nueva fiscalización tecnología de SAT.
- ✓ Se realizo la gestión de nuestro Arte en redes sociales de Camex como parte de los beneficios con los que contamos.
- ✓ Se gestiono la participación del Ing. Byron Gaitán, en un video testimonial de los socios estratégicos de esta cámara.

❖ CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

- ✓ Envió 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.

F.   
Yasmina Noemy Pacay García  
Persona Contratada

F.   
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 31 DEL MES MAYO DEL 2024 ✓

1. Impresión y Rotulación de agendas. Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Mayo del 2024 para el Gerente General y Vicepresidente de ZOLIC.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Mayo, 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. Seguimiento a los Oficios del Vicepresidente JD. No. 016-2024 y No. 018-2024 remitidos al Diputado Faver Emilio Salazar Cordero, con el fin de coordinar acciones de ZOLIC.
5. 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.

6. Remisión del expediente completo al área financiera para su liquidación, el cual contiene el nombre "Misión Comercial denominada Reuniones Empresariales de la Atracción de Inversión a Guatemala".
7. 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 Mayo del presente año.
8. A solicitud del Gerente General, se elaboró un cuadro en Excel en conjunto con el personal de ZOLIC, incorporando información relativa a los Usuarios de las ZDEEP, las cuales se han aprobado o negado en las sesiones de la Junta Directiva.
9. Archivo ordenado de apuntes, se procedió al archivo ordenado y seguro de los apuntes generados durante las reuniones de la Junta Directiva del mes de Mayo, garantizando su conservación para futuras referencias.
10. A solicitud del Gerente General y del Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, se realizó el seguimiento sobre las modificaciones de la presentación llevada a cabo en la "Misión Comercial denominada Reuniones Empresariales de la Atracción de Inversión a Guatemala".
11. 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.
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 Mayo 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.
15. Incorporación de información sobre las resoluciones resoluciones de Junta Directiva en el mes de Mayo.

(f)   
Keycol Osóy Palencia  
Persona Contratada

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





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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**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 MAYO DE 2024 AL 31 DE MAYO DE 2024.**

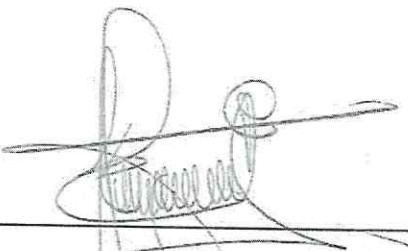
- Los días del 01 al 03 de mayo de 2024, permanecí en la Ciudad de San Salvador, El Salvador, derivado del nombramiento emitido por la Junta Directiva, para brindar apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, en las distintas reuniones empresariales programadas bajo el enfoque de atracción de inversión a Guatemala, organizada por ZOLIC con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajada de Guatemala en El Salvador y representante de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Generé el resumen de cada una de las reuniones atendidas en El Salvador, así como las conclusiones y acuerdos concretados, para poder brindar el seguimiento oportuno, en conjunto con la Gerencia General, equipo de Mercadeo de ZOLIC y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- En cumplimiento a la instrucción del señor Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, en conjunto con el Auxiliar de Junta Directiva, se procedió a brindar seguimiento vía telefónica y electrónica, a la solicitud realizada por la Vicepresidencia de ZOLIC en cuanto a la participación continua de ZOLIC en la Mesa de Inversión y Competencia, la cual es coordinada por el Ministerio de Economía.
- Traslado vía correo electrónico de la información solicitada por el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de mayo 2024.
- Traslado vía electrónica, información y documentación solicitada por miembros de Junta Directiva, durante el mes de mayo 2024.
- Recepción de información como resultado de las reuniones empresariales sostenidas en El Salvador, remitida vía correo electrónico por la Ministra Consejera de la Embajada de Guatemala en El Salvador, la cual servirá para el seguimiento por parte de ZOLIC, ZDEEP y Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.

- Recepción de documentación corregida por la Asistente de Gerencia General de Oficinas ZOLIC "Santo Tomás de Castilla", derivado de las observaciones realizadas en cuanto a inconsistencias detectadas en los documentos generados por la Comisión Calificadora durante el mes de mayo 2024.
- Día 08 de mayo de 2024, participé en representación de ZOLIC en conjunto con el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, en el Foro: Revolucionando la Competitividad Portuaria, el cual se llevó a cabo en las instalaciones de AGEXPORT.
- Recepción vía correo electrónico, información remitida por la Asesora de Junta Directiva, con relación al Dictamen de Ampliación de Área de la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo.
- Trasladá información relacionada con ZOLIC y ZDEEP, solicitada por el Director Titular, representante de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Envíe cuadro consolidado conteniendo información de los distintos proyectos de ZDEEP, autorizados por ZOLIC, ZOLIC y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como los que actualmente se encuentran en proceso, a solicitud del Director Titular, representante de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se cumplió con trasladar información requerida por el Director Suplente, representante del Ministerio de Economía, con relación a puntos tratados en sesiones de Junta Directiva.
- Recepción vía electrónica de la información compartida por la Coordinadora Administrativa y Eventos de la Asociación de Zonas Francas de las Américas, la cual se hizo del conocimiento del Gerente General y directores de Junta Directiva.
- Se solicitó a la Sección de Presupuesto la información y documentos relacionados con la transferencia presupuestaria interna y distintas reprogramaciones presentadas ante Junta Directiva durante el mes de mayo de 2024, para incorporarlas dentro de las resoluciones que correspondían.
- 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 mayo de 2024.
- 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.
- 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 mayo de 2024, relacionadas con las distintas solicitudes de usuarios elevadas ante Junta Directiva, la cual se utilizaron para las minutas correspondientes.
- Solicitud de Contratos de arrendamiento de la entidad Inversiones del Pacífico, Sociedad Anónima, para poder extraer datos que debían incluirse en la solicitud de prórroga de contrato de arrendamiento elevada para conocimiento y autorización de Junta Directiva.
- Se brindó apoyo al auxiliar de Junta Directiva, con la revisión de los oficios generados con correlativo de Vicepresidencia, solicitados por el señor Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, señor Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez, durante el mes de mayo de 2024.

- Envié por correo electrónico información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva y señores Directores durante el mes de mayo de 2024.
- 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 mayo de 2024.
- 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. 17-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 272-2024; OFICIO GG. STC. No. 268-2024; OFICIO GG. STC. No. 267-2024, OFICIO GG. STC. No. 269-2024, OFICIO GG. STC. No. 270-2024, OFICIO GG. STC. No. 273-2024, los cuales formaban parte de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 17-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 15 de mayo de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 17-2024 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. 17-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 18-2024, 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.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 18-2024, 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 veintiuno de mayo de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 18-2024 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. 18-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 19-2024, 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.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 19-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta

- Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 19-2024 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. 19-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 20-2024, 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.
  - Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 20-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 20-2024 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. 20-2024, 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 mayo 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 mayo de 2024. ✓
  - Traslado de información requerida por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de mayo 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.
  - Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de interés, durante el mes de mayo 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 mayo 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 mayo de 2024. ✓
- Envío de información mediante correo electrónico a las distintas áreas a las que correspondía como parte de los seguimientos que se llevan en conjunto con las Asistentes de Gerencia General y Auxiliar de Junta Directiva.
- Demás actividades que conforme a los términos de referencia de la contratación me han sido encomendadas durante el mes de mayo de 2024. ✓

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

  
(v.o.Bo. f)  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
TOMAS DE CASTILLA  
GERENTE GENERAL  
S. A. S. OYENSA



**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 31 del mes de Mayo 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 Tomas 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 Tomas 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 de personal de Miyatoya para solventar problemas en los procesos de sus actividades.
- 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.

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

Lcda. Shirley Sabrina  
 Ligorría Baldizón de Ubico  
 Colegiado: 12510

Vo.Bo. F.   
**Ing. Byron Estuardo Gaitán**  
 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 31 DEL MES MAYO DE 2024**

- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 473-2024 por tres (3) boletos aéreos; los cuales serán utilizados por los miembros de Junta Directiva: Ing. Erick Medardo Tobar Cruz, Allan Yuri Barrera Aragon y Cristian Estuardo Mayorga Martinez; para participar en reuniones que se estarán organizando con potenciales inversionistas con interés en la región centroamericana, que se llevará a cabo en la ciudad de Miami. Según Acuerdo J.D. No. 14/15/2024.
- Se realizó Requisición de Compra No. 474-2024 por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se realizó Requisición de Compra No. 479-2024 por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 486-2024 por pago de fianza del contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles número cincuenta y dos guion dos mil veintitrés correspondiente a las oficinas 1001 y 1002.

- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 387-2024 de pago por pago de fianza del contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles número diez guion dos mil veinticuatro correspondiente a la oficina 1404.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 525-2024 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. 526-2024 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. 527-2024 por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1002, nivel 10.
- Se realizó Requisición de Compra No. 528-2024 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 Capital.
- Se realizó Requisición de Compra No. 529-2024 para pago por servicio sanitización en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 530-2024 por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa, y a diferentes departamentos.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 531-2024 de pago por arrendamiento de purificador de agua,
- Se realizó Requisición de Compra No. 532-2024 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


- Se realizó Requisición de Compra No. 533-2024 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. 534-2024 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.
- Se realizó Requisición de Compra No. 535-2024 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. 556-2024 para pago de servicio de impresión de 50 memorias de labores de ZOLIC 2023 en cumplimiento al artículo 16 del literal K de la Ley Orgánica para ser entregadas a distintas Entidades e Instituciones del Estado.
- Se realizó Requisición de Compra No. 557-2024 para servicio de servicio de impresión de 450 block de notas con hojas interiores, separadores a full y personalizados con el logo institucional de ZOLIC e imágenes de las instalaciones de ZOLIC y ZDEEP'S, para promocionar a ZOLIC y a las ZDEEP'S.
- Se realizó Requisición de Compra No. 558-2024 por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- 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.

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

f.   
Lic. Alan Eduardo Quiroz Flores  
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 MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2024

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

- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC. 038-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 030-2024
- ✓ Se entrego nota de envío INFOR.CC 017-2024
- ✓ Se entrego oficio SGG.STC. 0205-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC. 039-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 037-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 039-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 032-2024
- ✓ Se entrego nota de envío sin número de referencia a Rolando Villanueva.
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/MM 027-2024
- ✓ Se entrego copia de oficio ZDEEP GG.CC. No. 054-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/MM 029-2024
- ✓ Se entrego contrato Administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles No. 10-2024
- ✓ Se envió, nota de envío SGG.STC. No.0036-2024 con firma de recibido
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC. 040-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/SPL 001-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 033-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 034-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 035-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 036-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 042-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 044-2024

- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/JIBG 019-2024
- ✓ Se entrego nota de envío INF.CC 019-2024
- ✓ Se entrego nota de envío INF.CC 020-2024
- ✓ Se recibió nota de envío SGG.STC. No. 0042-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/SPL No. 021-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM No. 046-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC 033-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC 041-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/MM 030-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC./MM 031-2024
- ✓ Se entrego nota de envío INFO.CC. 021-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. 039-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. 042-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. 043-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. 036-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. 040-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. 041-2024
- ✓ Se entrego nota de envío Arq. Sophia Castro
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM. 047-2024
- ✓ Se entrego nota de envío CC/AHM. 049-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC. No. 042-2024
- ✓ Se entrego nota de envío SEC.TESOREIA CC/HA. No 053-2024
- ✓ Se envió nota de envío SGG.STC. No. 0044-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM No. 048-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. No. 045-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM. No. 044-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/SPDL. No. 003-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/SPDL 004-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 047-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 048-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/MM 034-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/SPDL 006-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/SPDL 005-2024
- ✓ Se entrego constancia de retención de ISR de Cristian Mayorga No.307162339656
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 050-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 051-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/MM 034-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 051-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM 052-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC. No 045-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 056-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 053-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 054-2024

❖ Se procuró firma y se dio seguimiento a los documentos siguientes:

- ✓ Requisición de compras 458-2024
- ✓ Requisición de compras 460-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC. No. 0036-2024
- ✓ Requisición de compras 473-2024
- ✓ Requisición de compras 474-2024
- ✓ Solicitud de compras SGG. STC. No. 0041-2024
- ✓ Solicitud de compras SGG. STC. No. 0050-2024
- ✓ Oficio planificación STC. No. 054-2024
- ✓ Sello y firma de formulario viáticos Constancia No. 7177
- ✓ Expediente de viáticos No. 1276
- ✓ Expediente de viáticos No. 1697
- ✓ Dietas secretario de Junta Directiva Recibo No. 022-2024
- ✓ Dietas Director Propietario, Representante de Cámara de Comercio de Guatemala Recibo No. 020-2024
- ✓ Dietas Director Propietario, Representante de Cámara de Industria de Guatemala Recibo No. 019-2024
- ✓ Dietas Vicepresidente, Representante del Ministerio de Finanzas Publicas Recibo No. 018-2024
- ✓ Requisición de compras 437-2024
- ✓ Requisición de compras 523-2024
- ✓ Requisición de compras 524-2024
- ✓ Requisición de compras 500-2024
- ✓ Requisición de compras 416-2024
- ✓ Requisición de compras 525-2024
- ✓ Requisición de compras 532-2024
- ✓ Requisición de compras 531-2024
- ✓ Requisición de compras 417-2024
- ✓ Requisición de compras 518-2024
- ✓ Requisición de compras 533-2024
- ✓ Requisición de compras 534-2024
- ✓ Requisición de compras 535-2024
- ✓ Oficio GG.CC. No. 0226-2024
- ✓ Requisición de compras 555-2024
- ✓ Requisición de compras 512-2024
- ✓ Requisición de compras 511-2024
- ✓ Requisición de compras 523-2024
- ✓ Se entrego oficio DF. STC. No. 0357-2024
- ✓ Se entrego oficio GG.CC. No. 0227-2024
- ✓ Se entrego oficio GG.CC. No. 0228-2024

- ❖ 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 indicadas por parte de la subgerencia general las cuales se me solicitaron.



**Juan Diego González Santos**  
Persona Contratada



**Lic. Gerson Raúl Bailey Popoi**  
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. 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 31 DEL MES DE MAYO DE 2024**

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

- Realicé oficios para notificar a las ZDEEP respecto a informes de comisión técnica de previos solicitados y a las comisiones técnicas notificando cambios que ingresarán 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.
- Asistí a reuniones convocadas por gerencia general, para resolver asuntos de ZDEEP.
- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios.
- Realicé cuadro de información de base de datos de usuarios ZDEEP para notificar a SAT.
- Mandé puntos de agenda a consideración Junta Directiva, sobre usuario NIMAC, S.A. que rescindió contrato.
- Notifiqué a las ZDEEP oficio para cumplimiento de plazo de las resoluciones para contrato sobre sus usuarios.

11/05/24

- Realicé acuerdos para nombrar a comisiones técnicas para ampliación de área de usuario Zaimella, S.A. y acuerdo para el nuevo ingreso de ZDEEP Zona Libre Masagua.
- Realicé oficios para solicitar al departamento jurídico en realizar minutas de ZDEEP: Puerta Del Istmo.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f.   
María Fernanda Méndez Vasconcelos  
Persona Contratada

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

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

**NOMBRE: STÉFANI MARTÍNEZ CEBALLOS** ✓


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

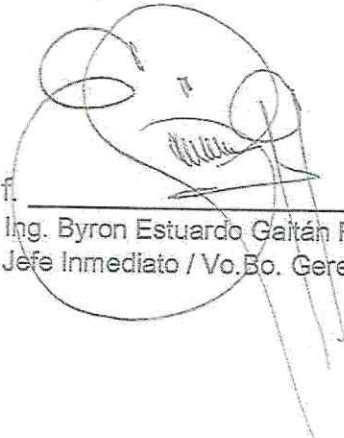
**CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DEL MES DE MAYO DE 2024.** ✓

- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la institución.
- Se llevó control actualizado, estandarizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S, usuarios ZDEEP'S, pólizas, contratos, procesos judiciales, oficios, opiniones legales, notificaciones, etcétera.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se llevó agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Redacción de Oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Recepción de documentos notificados a la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Se procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC.
- Se administró archivo físico; se actualizó la base de datos con línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 0010-2024 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, de las ZDEEP'S y sus usuarios para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 009-2024 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 ZDEEP'S de:
  - ± ZDEEP AW (ampliación del contrato de Arrendamiento)
  - ± PROLOGIS (Contrato de Subarrendamiento)
  - ± S&D INVERSIONES (Contrato de ampliación del Subarrendamiento)
- Se redactaron oficios para las renovaciones de pólizas y seguros, notificados a las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se apoyó para conformar respuesta de requerimiento de SAT relacionado a los usuarios de autorizados de las ZDEEP'S.
- Se confrontó el contrato de ampliación del Arrendamiento de la entidad TANQUES, S.A.

f.

  
Stéfani Martínez Ceballos  
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 092-029-2024  
NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MAYO DEL 2024

- ❖ **Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:**
- ✓ Oficio GG CC 0153-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Viáticos de Vincente Carlos Fernando López Marroquin (Departamento de Mercadeo) remitido por el Departamento de Mercadeo para autorización
  - ✓ Oficio DRH STC 307-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0057-2027 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3450 remitido por la Sección de Almacén para autorización
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3451 remitido por la Sección de Almacén para autorización
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3438 remitido por la Sección de Almacén para autorización
  - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN TC 037-2024 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DF STC 0284-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
  - ✓ Oficio DF STC 0285-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG STC 212-A-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DING STC 048-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DRH STC 344-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio ARCHIVO STC 041-2024 remitido por la Sección de Archivo para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DF STC 0286-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DRH STC 342-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio OPIP STC 072-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0061-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SEC SNF STC 011-2024 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIP STC 073-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 176-2024 (Pago Corrección Finaza) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Circular DM STC 0003-2024 remitido por el Departamento de Mercadeo para Visto Bueno
- ✓ Requisición de Compra 384-2024 (Pago Patrocinio Leadership Circle) remitido por el Departamento de Mercadeo para autorización
- ✓ Oficio UDAI STC 041-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 042-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 00622024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0016-2024 (Viáticos de Elvia Danissa Velásquez Mejía) remitido por el Departamento Financiero para autorización
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0017-2024 (Viáticos de Lidia Haydée Beteta España) remitido por el Departamento Financiero para autorización
- ✓ Oficio AJ STC 0159-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Circular CPP-003-2024 remitida por la Comisión Plan Presupuestario para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 399-2024 (Compra de 72 Refacciones) remitido por el Departamento de Mercadeo para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0063-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 1262) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Dietas de Cristian Estuardo Mayorga Martínez (CUR 1264) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (CUR 1265) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (CUR 1266) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón (CUR 1263) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Circular DRH STC 032-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0282-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0064-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AGG STC 007-2024 remitido por Asesor de Gerencia General para los efectos correspondientes

- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3439 remitido por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3452 remitido por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Oficio DRH STC 373-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 375-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0190-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH SSTC 378-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0068-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencia 0028-2024 remitido por el Departamento Financiero para Visto Bueno
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0071-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIP STC 082-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SSO STC 003-2024 remitido por el Comité Bipartito para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 476-2024 (Pago de Membresía Cámara Alemana) remitido por el Departamento de Mercadeo para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0072-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 047-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 052-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 053-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DINF STC 028-2024 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derecho de Acceso 015-2024 remitida por el Departamento de Informática para autorización
- ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derecho de Acceso 017-2024 remitida por el Departamento de Informática para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0073-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Recepción del Permiso de Emilio Amador Pérez (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Cédula de Notificación GG CC 074-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 450-2024 (Servicio de Reparación de Aire Acondicionado) remitido por el Departamento de Ingeniería para autorización
- ✓ Oficio DING STC 068-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0311-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio DF STC 0318-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio UDAI STC 056-2024 remitido por la Unidad de Auditoria Interna para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio AGG STC 008-2024 remitido por el Asesor de Gerencia General para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SC STC 031-2024 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
  - ✓ Circular DRH STC 023-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio OPIP STC 094-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DF STC 0330-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DING STC 074-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de pablo Jacob Alvarez García (Procurador Jurídico) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0078-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio DRH STC 416-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0079-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SINV STC 036-2024 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3480 remitido por la Sección de Almacén para autorización
  - ✓ Permiso de Timoteo Gonzalez Carrillo (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
  - ✓ Expediente de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 1743) remitido por la Sección de Tesorería para completar
  - ✓ Expediente de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón (CUR 1745) remitido por la Sección de Tesorería para completar
  - ✓ Expediente de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (CUR 1746) remitido por la Sección de Tesorería para completar
  - ✓ Expediente de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (CUR 1747) remitido por la Sección de Tesorería para completar
  - ✓ Expediente de Dietas de Cristian Estuardo Mayorga Martinez (CUR 1748) remitido por la Sección de Tesorería para completar
  - ✓ Oficio DF STC 0351-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Recepcionó los documentos externos siguientes:**
- ✓ Memorandum Circular 040-2024 remitido por el Consejo Departamental de Izabal para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio TER/STC-NOTAS-VARIAS-ZOLIC-2024-0024 remitida por al Entidad GTM Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio Circular 012-2024 remitido por la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla para los efectos correspondientes

- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitida por Escuela Ana Sucely Calderón Marín para los efectos correspondientes
- ✓ Memorandum Circular 052-2024 remitido por el Consejo Departamental de Izabal para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se elaboraron las Circulares siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0012-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
  
- ❖ **Se imprimieron los Contratos Administrativos siguientes:**
  - ✓ Contrato Administrativo 005-2024 "ADQUISICIÓN DE RESMAS DE PAPEL BOND PARA USO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y CIUDAD CAPITAL"
  - ✓ Contrato Administrativo 006-2024 "ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ZOLIC"
  - ✓ Contrato Administrativo 007-2024 "ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA, DE 11 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO ZOLIC DURANTE 12 MESES"
  - ✓ Contrato Administrativo 10-2024 "ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL"
  
- ❖ **Se elaboraron para Gerencia General los Oficios siguientes:**
  - ✓ GG CC 0188-2024 dirigido al Departamento Financiero
  
- ❖ **Se elaboraron para Sistema de Control de Gestión y Seguridad los Oficios siguientes:**
  - ✓ SIGCS STC 0014-2024 dirigido a Asesor de Gerencia General
  
- ❖ **Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0179-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0180-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0181-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0182-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0183-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
  - ✓ SGG STC 0184-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0185-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ SGG STC 0186-2024 dirigido a la Sección de Compras
  - ✓ SGG STC 0187-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
  - ✓ SGG STC 0188-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
  - ✓ SGG STC 0189-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
  - ✓ SGG STC 0190-2024 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 0191-2024 dirigido al Departamento de Protección
  - ✓ SGG STC 0192-2024 dirigido al Departamento de Informática
  - ✓ SGG STC 0193-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 0194-2024 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 0195-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 0196-2024 dirigido al Departamento de Protección, Departamento de Ingeniería, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 0198-2024 remitido al Departamento de Recursos Humanos

- ✓ SGG STC 0199-2024 remitido a Asesor de Gerencia General
- ✓ SGG STC 0200-2024 remitido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0203-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0204-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0205-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0206-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0207-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0209-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0213-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0214-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0215-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0216-2024 dirigido a los Departamento, Secciones y Unidades
- ✓ SGG STC 0217-2024 dirigido a la Sección de Inventario
- ✓ SGG STC 0218-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0219-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0220-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0221-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0222-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0223-2024 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SGG STC 0224-2024 dirigido a Recursos Humanos y al Asesor de Gerencia General
- ✓ SGG STC 0226-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0227-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0228-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0230-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0231-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0232-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0233-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0234-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0235-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0236-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0237-2024 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 0238-2024 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 0239-2024 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 0241-2024 dirigido a la Gerencia General

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

- ✓ SGG STC 0197-2024 dirigido a Gerencia General (elaborado por Asesora de Subgerencia General)
- ✓ SGG STC 0201-2024 dirigido a Comité Bipartito (elaborado por Asesora de Subgerencia General)
- ✓ SGG STC 0202-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria (elaborado por Asesora de Subgerencia General)

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

- ✓ SGG STC 0057-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0058-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0059-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0060-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0061-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

- ✓ SGG STC 0062-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0063-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0064-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0065-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0066-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0067-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0068-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0069-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0070-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0071-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ SGG STC 0079-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**
- ✓ 436-2024 (Compra de Escaleras)
  - ✓ 437-2024 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ 438-2024 (Compra de Mangueras)
  - ✓ 439-2024 (Servicio de Cable)
  - ✓ 500-2024 (Compra de 400 Botellas de Agua)
  - ✓ 501-2024 (Servicio de Bordado)
  - ✓ 523-2024 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ 524-2024 (Compra de Productos Químicos para Limpieza de Piscina de Casa de Visitas)
- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
- ✓ SGG STC 0029-2024 (Pago Mantenimiento de Bodega G)
  - ✓ SGG STC 0031-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos)
  - ✓ SGG STC 0032-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol)
  - ✓ SGG STC 0050-2024 (Pago de Mantenimiento y Reparación de los Módulos F5 al F11 del Edificio F)
  - ✓ SGG STC 0052-2024 (Pago de Mantenimiento y Reparación de la Plaza Administrativa A1 al A12)
- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
- ✓ SGG STC 0030-2024 Candy Lucrecia Colindres Cordón
  - ✓ SGG STC 0031-2024 Irvin Alexis Hintz León
  - ✓ SGG STC 0032-2024 Edvin Humberto Pascual Hernandez
  - ✓ SGG STC 0034-2024 Karla Fabiola Linares Pérez
  - ✓ SGG STC 0035-2024 Lidia Haydée Beteta España
  - ✓ SGG STC 0036-2024 Elvia Danissa Velasquez Mejía
  - ✓ SGG STC 0037-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
  - ✓ SGG STC 0038-2024 Randolpho Mayorga López
  - ✓ SGG STC 0039-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
  - ✓ SGG STC 0040-2024 Candy Lucrecia Colindres Cordón
  - ✓ SGG STC 0041-2024 Edvin Humberto Pascual Hernández
  - ✓ SGG STC 0042-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval

- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0029-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0030-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0031-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0032-2024 dirigida a Carlos Alfredo Reinoso de CC
  - ✓ SGG STC 0033-2024 dirigida a Hania Regina Sazo (Recursos Humanos) CC
  - ✓ SGG STC 0034-2024 dirigido a Apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica CC
  - ✓ SGG STC 0035-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0036-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0037-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0038-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0039-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0040-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0041-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0042-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0043-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0044-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0045-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0046-2024 dirigido a Encargado de Compras CC
  - ✓ SGG STC 0047-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  - ✓ SGG STC 0048-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
  
- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Conformidad siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0012-2024 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ SGG STC 0013-2024 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ SGG STC 0014-2024 (Servicio de Mantenimiento y Reparación de Motocicleta)
  - ✓ SGG STC 0015-2024 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ SGG STC 0016-2024 (Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo de Subgerencia General)
  - ✓ SGG STC 0017-2024 (Servicio de Reparación de Aire Acondicionado de Vehículo de Subgerencia General)
  - ✓ SGG STC 0018-2024 (Servicio de Encomienda de Litegua)
  - ✓ SGG STC 0019-2024 (Servicio de Alquiler de Mobiliario y Mantelería)
  
- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Vehículo siguientes:**
  - ✓ SGG STC 0005-2024 (Vehículo Subgerencia)
  - ✓ SGG STC 0006-2024 (Motocicleta Suzuki)
  - ✓ SGG STC 0008-2024 (Vehículo Subgerencia General)
  
- ❖ **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
  - ✓ Juan Diego Gonzalez Santos – Asistente de Subgerencia General CC

9/14

- ✓ 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
  - ✓ Unidad de Auditoría Interna STC
  - ✓ Sección de Compras STC
  - ✓ Sección de Presupuesto STC
  - ✓ Sección de Almacén STC
  - ✓ Sección de Tesorería STC
  - ✓ Sección de Inventarios STC
  - ✓ Sección de Créditos y Cobranzas STC
  - ✓ Sección de Enfermería STC
  
- ❖ **Se Entregó a Gerencia General, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0190-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0194-2024 a través de la Asistencia de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0197-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0205-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0215-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0227-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0230-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0241-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0179-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0182-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Miguel Ángel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0195-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 176-2024 (Pago Corrección Fianza) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0198-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0200-2024 para los efectos correspondientes

10/14

- ✓ Oficio SGG STC 0214-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0219-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0220-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0221-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0222-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Recepción del Permiso de Emilio Amador Pérez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0224-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0231-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0233-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0235-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Timoteo Gonzalez Carrillo (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes

❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**

- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0019-2024 SGG STC 0029-2024 (Pago Mantenimiento de Bodega G) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0031-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0032-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol) para trámite de pago
- ✓ Requisición de Compra 436-2024 (Compra de Escaleras) para trámite de pago
- ✓ Requisición de Compra 437-2024 (Servicio de Encomienda) para trámite de pago
- ✓ Requisición de Compra 438-2024 (Compra de Mangueras) para trámite de pago
- ✓ Requisición de Compra 439-2024 (Servicio de Cable) para trámite de pago
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0036-2024 para trámite correspondiente
- ✓ Oficio GG CC 0188-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0016-2024 (Viáticos de Elvia Danissa Velásquez Mejía) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0017-2024 (Viáticos de Lidia Haydée Beteta España) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0204-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencia 0028-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra (Compra de 400 Botellas de Agua) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra (Servicio de Bordado) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra (Servicio de Encomienda) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra (Compra de Productos Químicos para Limpieza de Piscina de Casa de Visitas) para los efectos correspondientes

❖ **Se Entregó al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**

- ✓ Expediente de Viáticos de Vincente Carlos Fernando López Marroquin (Departamento de Mercadeo) para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DM STC 0003-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 384-2024 (Pago Patrocinio Leadership Circle) para los efectos correspondientes


M/14

- ✓ Invitación Sin Número de Referencia remitida por la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 399-2024 (Compra de 72 Refacciones) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 476-2024 (Pago de Membresía Cámara Alemana) para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
  - ✓ Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 0005-2024 (Vehículo Subgerencia) para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 0006-2024 (Motocicleta Suzuki) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0193-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0196-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0209-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0213-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 0008-2024 (Vehículo Subgerencia General) para lo efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio Requisición de Compra 450-2024 (Servicio de Reparación de Aire Acondicionado) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0228-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0234-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0191-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0196-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se entregó al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0192-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derecho de Acceso 015-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derecho de Acceso 017-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0223-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0183-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0184-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0196-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0206-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0207-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0218-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0226-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se entregó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0187-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0188-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0189-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0232-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0237-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0238-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0239-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0180-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0181-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0196-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0203-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Pablo Jacob Alvarez García (Procurador Jurídico) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0236-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Tesorería, la documentación siguiente:**
  - ✓ Expediente de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 1262) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Cristian Estuardo Mayorga Martínez (CUR 1264) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (CUR 1265) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (CUR 1266) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón (CUR 1263) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 1743) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón (CUR 1745) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (CUR 1746) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez (CUR 1747) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Cristian Estuardo Mayorga Martínez (CUR 1748) para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Compra 436-2024 (Compra de Escaleras) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 437-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 438-2024 (Compra de Mangueras) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 439-2024 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0035-2024 para trámite correspondiente
  - ✓ Requisición de Compra 500-2024 (Compra de 400 Botellas de Agua) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 501-2024 (Servicio de Bordado) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 523-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 524-2024 (Compra de Productos Químicos para Limpieza de Piscina de Casa de Visitas) para los efectos correspondientes para autorización
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Compra 436-2024 (Compra de Escaleras) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 437-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 438-2024 (Compra de Mangueras) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 439-2024 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 500-2024 (Compra de 400 Botellas de Agua) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 501-2024 (Servicio de Bordado) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 523-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 524-2024 (Compra de Productos Químicos para Limpieza de Piscina de Casa de Visitas) para los efectos correspondientes para autorización
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0186-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra (Compra de Escaleras) para asignación de Correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Servicio de Encomienda) para asignación de Correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Compra de Mangueras) para asignación de Correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Servicio de Cable) para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Compra de 400 Botellas de Agua) para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Servicio de Bordado) para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Servicio de Encomienda) para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra (Compra de Productos Químicos para Limpieza de Piscina de Casa de Visitas) para asignación de correlativo
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3450 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3451 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3438 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3439 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3452 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3480 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Planificación, la documentación siguiente:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0034-2024 para trámite correspondiente
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Controles, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0216-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Inventarios, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0217-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a Comité Bipartito, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0201-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Asesor de Gerencia General, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0199-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0014-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0224-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0185-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ Oficio SGG STC 0202-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ Circular SGG STC 0012-2024 entregado a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa

  
\_\_\_\_\_  
**Ana Lizbeth Pelicó 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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 093-029-2024

NOMBRE: ANA MARÍA GARCÍA MARCOS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MAYO DEL 2024

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

*Ana María García Marcos*

Ana María García Marcos  
Persona Contratada

*Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo*  
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-029-2024  
NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA  
CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente al departamento de ingeniería.  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2024

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

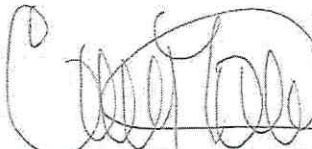
✓ **Elabore Oficios:**


OFICIO D-ING.STC No. 074-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 075-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 076-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 077-2024

- ✓ Realice notas de conformidad de expedientes de pago.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 022-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 023-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 024-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 025-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 026-2024
  
- ✓ 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. 020- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 021- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 022- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 023- 2024
  
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas en general.

- ✓ Realice Requisiciones para pagos:
- ✓ requisición de Compra No. 458-2024
- ✓ requisición de Compra No. 465-2024
- ✓ requisición de Compra No. 477-2024
- ✓ requisición de Compra No. 478-2024
- ✓ requisición de Compra No. 479-2024
- ✓ requisición de Compra No. 490-2024
- ✓ requisición de Compra No. 492-2024
- ✓ requisición de Compra No. 493-2024
- ✓ requisición de Compra No. 494-2024
- ✓ requisición de Compra No. 495-2024

f   
Angéla Fabiola Duarte de la Rosa  
Persona Contratada

f   
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón  
Jefe de ingeniería



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

