



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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 001-029-2024

NOMBRE: ANAITÉ COBAR DE LA HOZ

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

CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2024

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

1. Realicé diseños visuales personalizados para conmemorar los cumpleaños de los colaboradores del mes de junio 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.
2. Programé mensajes de felicitaciones 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.
3. Realicé difusión de mensajes durante el mes de junio de 2024, de fotografías y noticias 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.
4. Envíe correos electrónicos para felicitar a los colaboradores por sus cumpleaños en junio. Cada correo electrónico incluyó los diseños visuales previamente creados, garantizando su entrega oportuna en el día de cumpleaños de cada colaboradores.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Diseño de Artes para Información Institucional: Además de los diseños para celebrar cumpleaños, también me encargué de crear artes visuales para transmitir información institucional relevante. Estos diseños incluyeron gráficos, infografías y otros elementos visuales destinados a comunicar de manera clara y atractiva información interna, procesos de trabajo, eventos próximos y otros aspectos relevantes para los colaboradores de ZOLIC. La creación de estos recursos visuales contribuyó a mejorar la comprensión y la retención de la información por parte del equipo, facilitando así la comunicación interna y promoviendo un ambiente de trabajo más informado y colaborativo.
9. Apoyo en la celebración del Día del padre: Se brindó apoyo a la gerencia general en la organización de la celebración del Día del padre para los colaboradoras de ZOLIC.

F. A. Cobar
Anaité Cobar De la Hoz
Persona Contratada

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

Vo.Bo. f. [Signature]
Ing. Byron 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. 002-029-2024

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

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

CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2024

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

f. 
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

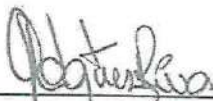
NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO 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 junio 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.

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

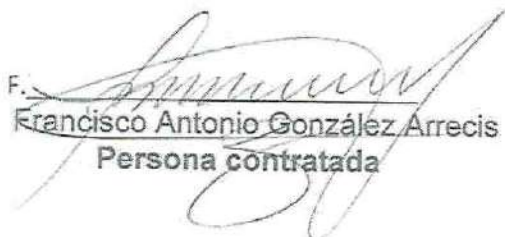
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN SERVICIOS EN COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO 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 junio 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición junio 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición junio 2024.
6. Redacté y gestioné publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de junio 2024.
7. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición junio 2024.
8. Redacté contenido editorial de ZOLIC y las ZDEEP para publicar en la página web de ZOLIC.

9. Participe en las reuniones de planificación y organización de trabajo de Mercadeo y Comunicación que se realizan semanalmente.

10. 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 FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 005-029-2024

NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2024

- Actualicé 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.
- Di seguimiento a las actividades y avisos varios en redes sociales y otros medios, bienvenidas y felicitaciones de cumpleaños.
- Di seguimiento a la realización de una actividad para la celebración del día del padre en Ciudad Capital
- 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 junio, que me fueron trasladadas y solicitadas.
- Di seguimiento a la inducción al personal de nuevo ingreso (Contratistas en oficinas de Ciudad Capital y ZDEEP)
- Di 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 junio 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
- Elaboré acuerdos de contratación, para renovaciones de contrato
- Elaboré reporte de asistencia de los meses pendiente, del personal de Santo Tomás y Ciudad Capital, revisé y envié a Gerencia General.
- Elaboré listado de ausencias del mes de junio 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 junio 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, vrs. 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
- 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.
- Di seguimiento a la entrega, firma y custodia de finiquitos de los contratos que finalizan este semestre.

- Elaboré y le di seguimiento a correlativo y firmas 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.
- Asistí a reuniones para dar seguimiento de los cambios realizados en los TDRS
- Asistí a reunión para seguimiento a requerimientos de la ONSEC
- Atendí todo requerimiento realizado por el Jefe de Recursos Humanos y la Gerencia General, relacionado con los servicios prestados.
- Apoyé en la recepción, revisión y envío de expedientes para renovación de contratos, próximo semestre


Hania Regina Sazo Contreras
Persona Contratada


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. 006-029-2024

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

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

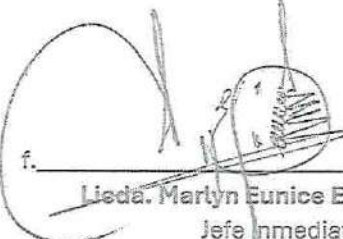
CORRESPONDIENTE DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024


- Velè por el correcto orden de correspondencia en las oficinas de Recursos Humanos en Ciudad de Guatemala.
- 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 Reglón 029 y Subgrupo 18 de Ciudad Capital*.


Servicios Técnicos Temporales Reglón 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 Poroj Palencia
 Persona Contratada

f. 
Lidia 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 30 DE JUNIO DEL 2024

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


Honer Eslander Hernández Zepeda
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-029-2024

NOMBRE: Jorge Mario González Mena


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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio de 2024.

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

f. 
Jorge Mario González Mena
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

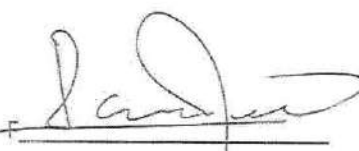
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-029-2024


NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA


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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DEL 2024

- Se verifico la instalación de Red en el nivel 14 para interconexión con el nivel 10 en las oficinas de Zolic ciudad capital.
- Se coordino el ingreso del personal de la empresa que realizo trabajos de instalación de Fibra Óptica en el nivel 14 para la transmisión de internet del nivel 10 de las oficinas de Zolic ciudad capital.
- Realice el traslado de equipos de red hacia el nivel 14 el cual conectara los equipos de red .
- Configure la red inalámbrica del nivel 14 para la proporcionar internet a los usuarios de Zolic en el nivel 14.
- 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.
- Participo 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.
- Se realizaron correcciones de fallas de comunicación de internet y planta telefónica durante el mes.


José Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada


Ing. Miguel Cardona Pérez
Jefe Inmediato


Ing. Byron Gaitán Ramos
Vo.Bo
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-029-2024

NOMBRE: JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024

- 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 Víctor 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 01/06/2024 AL 30/06/2024

- 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 Galbán-Ramos
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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.

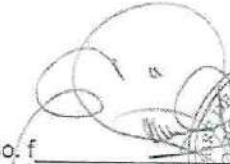
CORRESPONDIENTE DEL 01 JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2024.


- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups, también se solicito la expansión de usuarios y solicitar las bajas de usuario inactivos.
- *Se apoyó en el traslado e instalación de los equipos de cómputo al nivel 14, también se instalaron puntos de red provisional, para el departamento de Mercadeo y Jurídico.
- *Se atendió la visita técnica, para la configuración de los repetidores de wifi, en el nivel 14.
- *Se apoyó en el desarrollo de programa, para llevar el control de los usuarios de ZDEEP, se realizó el método de agregar usuarios, editar usuarios, eliminar usuarios.
- *Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas.
- *Se realizó instalación, configuración, mantenimiento preventivo a los equipos que se les instalo un disco de estado sólido, debido a que el disco principal, presentaba fallas, los programas no se ejecutaban de una manera adecuada.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.
- *Se apoyó en la configuración del firewall, para el departamento de Mercadeo, pueda acceder al internet libre.
- *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, también se apoyo en la realización de tres requisiciones de compra para la instalación de fibra óptica, puntos de red, unifi, biométrico y switch administrable.

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona Perez
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f. 
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.	<u>014-029-2024</u>
NOMBRE:	<u>OLDIN ALFREDO ORTIZ FRANCO</u>
CARGO:	<u>Servicios técnicos temporales consistentes en Elaborar Artes gráficas y material visual para comunicación efectiva Y actividades de mercadeo de Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-</u>
CORRESPONDIENTE DEL:	<u>01</u> AL <u>30</u> DEL MES DE <u>junio</u> DEL <u>2024</u>


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 Alemana -AHK- para su publicación en las MAGAZINE.
5. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en la revista WORKPLACE.
6. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.
7. 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.
8. Se diseñó el material gráfico para la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX- para su inclusión dentro de su página web.
9. Se diseñaron los artes para incluir en las campañas de mailing de CLASIFICADOS.
10. Se diseñó el material audiovisual en conmemoración al día del padre para compartir en redes sociales.

11. Se realizaron los ajustes al documento unificado que contiene los siguientes documentos como leyes, reglamentos para usuarios de ZOLIC y ZDEEP, resoluciones de SAT, reglamentos de tarifas, e instructivos.
12. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
13. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f.


Oldin Alfredo Ortiz Franco
Persona Contratada

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: Yasmina Noemy Pacay García

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2024

❖ **Actividades varias**

- ✓ Seguimiento y apoyo a personeros de Quala con temas de ampliación de una bodega ubicada en el predio fiscal de ZOLIC, por tal razón se les apoyo dando seguimiento a la papelería que se necesitaba para darle tramite a su solicitud.
- ✓ Atención a personal de Cleartec y Sabomix, con temas de creación de nuevo usuario y la ampliación de área de Cleartec, por consiguiente, se ha estado dando seguimiento a los diferentes tramites y papelería que necesitan para completar el proceso.
- ✓ Atención a la señorita Claudia Polanco, estudiante la Universidad Francisco Marroquín, quien esta realizando su tesis en base a las Zonas de Desarrollo y su impacto en la economía del país, por tal razón solicito información la cual se le traslado.
- ✓ Atención a la señora Gilma Sánchez, quien está asesorando a una empresa que tiene interés en ser desarrolladora de una zona o bien ser

usuaria de una Zona, se le ha estado apoyando, resolviendo dudas y enviando alguna información que ha solicitado.

- ✓ Atención a la señorita Ana María Orellana de la delegación de SAT en ZOLIC, Santo Tomas quien solicito el apoyo para que se le trasladara información de las 5 ZDEEP en funcionamiento ya que esta trabajando su Tesis de la licenciatura en Administración de empresas
- ✓ Apoyo en la actividad de CPN, XX reunión anual de la red de estadísticas Marítimo-Portuarias del Istmo Centroamericano, donde el Ing. Gaitán tuvo una participación.
- ✓ Apoyo en la actividad del día Internacional de la Gente de Mar, apoyando al Ing. Gaitán quien tuvo una participación en este evento, y ZOLIC contaba con un espacio para su promoción.
- ✓ Se realizo el informe mensual de cámaras con el fin de dar cumplimiento a la actividad de partidas no asignables a programas a programas incluidas en el I-SIG-PLN-001 instructivo metas plan operativo que está a mi cargo el cual es enviado al Lic. Mario Cardona.
- ✓ 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.
 - ✓ Se gestiono y se dio seguimiento al arte de socio destacado de la semana
-

❖ 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 una edición especial con un artículo de 1,000 palabras y una portada.
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte mensual en redes sociales.
- ✓ Se gestiono la Participación del Ing. Byron Gaitán e Ing. Erik Tobar en el evento BFA, que se realizo en Antigua Guatemala.
- ✓ Se Gestiono la participación del Ing, Gaitan en el evento Desayuno empresarial eficiencia y capacidad portuaria, condición fundamental para el desarrollo del país.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales de la cámara.
- ✓ Se gestiono la participación de Ing. Gaitán en la entrevista para la revista Global Miami Magazine, enviando la ficha profesional del Ing. Y una fotografía

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte en la edición mensual de la revista magazín, en la cual aparecemos en el apartado mi socio, tu socio.

- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro arte en redes sociales de dicha cámara
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales de dicha cámara.

❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Se gestionó espacio para la publicación de nuestro arte en las redes sociales de esta cámara.
- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro Gif en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ Se gestiono la participación en los diferentes eventos que CAMACOES, tenía programada para este mes.

❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Se realizó el seguimiento respectivo para la gestión de la publicación de nuestro arte en redes sociales.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales
- ✓ 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.

❖ CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

- ✓ Envío de clasificados para que aparezcan de manera semana en los mailyng 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

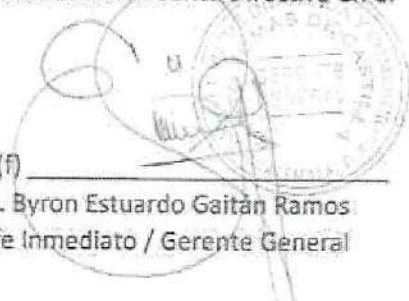
CARGO: Servicios técnicos temporales consistente en Apoyar a la Junta Directiva y Gerente General en las actividades relacionadas con la notificación de algunos documentos específicos, derivado de los temas resueltos que sean responsabilidad del Secretario de la Junta Directiva, así como el seguimiento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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES / JUNIO DEL 2024

1. Impresión y Rotulación de agendas. Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Junio del 2024 para el Gerente General y Vicepresidente de ZOLIC.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Junio, se gestionó de manera eficiente el control de los documentos recibidos para la Junta Directiva, provenientes de diferentes áreas administrativas para su traslado, custodia y archivo.
3. Coordinación con el mensajero de ZOLIC, para la entrega de documentos de la Junta Directiva de ZOLIC, para posterior envío a las áreas correspondientes.
4. Coordinación con el mensajero de ZOLIC para la entrega de Oficios Vicepresidente de Junta Directiva, asegurando que los mismo fueran entregado de forma correcta y llevando un control eficiente de los documentos.
5. 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 Junio del presente año.

6. 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 Junio, garantizando su conservación para futuras referencias.
7. 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.
8. Actualización de la base de datos de Usuarios ZDEEP, basada en las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.
9. Seguimiento del incidente del vehículo institucional con placas P-257 DMT, asegurando que el pago sea realizado por la persona responsable. Este seguimiento debe continuar hasta que el área de inventarios confirme que no hay procesos pendientes.
10. Control de los dictámenes emitidos por el abogado de la Junta Directiva, verificando que estos sean entregados al área correspondiente para su archivo.
11. A solicitud del abogado y de la asistente de la Junta Directiva, se creó una carpeta compartida en la nube que incluye los manuales y reglamentos de ZOLIC, así como el seguimiento de dicha carpeta.
12. A solicitud del Director Titular de la Municipalidad de Puerto Barrios, se remitió un oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas, verificando su correcta entrega para su posterior envío a la Municipalidad.
13. Seguimiento a trámites administrativos en las distintas Instituciones Públicas de Guatemala.
14. 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 Junio de 2024.
15. 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.
16. Incorporación de información sobre las resoluciones resoluciones de Junta Directiva en el mes de Junio.

(f) 
Yeycol Osoy 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

REGLÓN 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 JUNIO DE 2024 AL 30 DE JUNIO DE 2024.

- Participé en la reunión de seguimiento relacionada con temas de usuarios ZOLIC, organizada por la Gerencia General, derivado de la convocatoria remitida por la Asesora de Proyectos de la Gerencia General, misma que se llevó a cabo en fecha 04 de junio de 2024 en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Brinde respuesta vía correo electrónico a las consultas realizadas por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en cuando a los puntos enviados para conocimiento y aprobación de Junta Directiva.
- Se solicitó al Encargado de Mercadeo, copia del Cuadro Consolidado de Usuarios, para poder extraer información relacionada con aspectos contractuales de usuarios, así como de las actividades que realizan dentro del Predio Fiscal, misma que fue incorporada en los documentos emitidos por Junta Directiva derivado de los puntos elevados por la Gerencia General durante el mes de junio 2024.
- Se trasladó vía correo electrónico la información solicitada por el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de junio 2024.
- Envié vía correo electrónico, información y documentación solicitada por miembros de Junta Directiva, durante el mes de junio 2024.
- 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 y Gerencia General como parte de las propuestas de agenda remitidas durante el mes de junio 2024.
- Se trasladó información relacionada con ZOLIC y ZDEEP, solicitada por el Director Titular, representante de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Envié información requerida por el Director Titular, representante de la Cámara de Industria de Guatemala, con relación a usuarios ZDEEP.

- Se cumplió con trasladar información requerida por el Director Suplente, representante del Ministerio de Economía, con relación a la Institución.
- Se solicitó a la Sección de Presupuesto la información y documentos relacionados con la transferencia presupuestaria interna número 06 para incorporarla dentro de la resolución que correspondía.
- Se solicitó al área de Gerencia General y Recursos Humanos de la Institución, las versiones finales de los siguientes proyectos propuestos ante la Junta Directiva: "Manual de Evaluación del Desempeño de ZOLIC"; Actualización del Procedimiento de Pago a prestadores de servicios, identificado como "Gestión de Pago por honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales, bajo renglón presupuestario 029 y subgrupo de gasto 18" y Propuesta de Actualización del Código de Ética y su procedimiento, derivado del pronunciamiento de los señores directores.
- 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 junio 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, siendo estos los siguientes:
 - Expediente Administrativo propuesto para revisión y autorización de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP Sinergy Park-.
 - Expediente Administrativo propuesto para revisión y autorización como usuario de la ZDEEP Zona Libre Quetzal, derivado de la solicitud realizada por la entidad Autos y Servicios, S.A.
 - Expediente Administrativo propuesto para revisión y autorización como usuario de la ZDEEP Zona Libre Quetzal, derivado de la solicitud realizada por la entidad Autos Suzuki Centro América, S.A.
 - Expediente Administrativo propuesto para revisión y autorización como usuario de la ZDEEP Zona Libre Quetzal, derivado de la solicitud realizada por la entidad Raga Guatemala, S.A.
 - Expediente Administrativo propuesto para revisión y autorización de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP Acatenango-
 - Expediente Administrativo propuesto para revisión y autorización como usuario de la ZDEEP Michatoya Pacífico, derivado de la solicitud realizada por la entidad Globus, S.A.
- 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 junio de 2024, relacionadas con las distintas solicitudes de usuarios elevadas ante Junta Directiva.
- Se solicitó al área de Asesoría Jurídica de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, los contratos de arrendamiento de la entidad Reforestadora de Palmas de El Petén, S.A.; Santa Rosa, Sociedad Anónima, para poder extraer datos que debían incluirse en la solicitud de prórroga de contrato de arrendamiento y Terminación anticipada del 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 junio de 2024.
- Envié por correo electrónico información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva y señores Directores durante el mes de junio 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 junio 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. 21-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 310-2024; OFICIO GG. STC. No. 312-2024; OFICIO GG. STC. No. 313-2024, OFICIO GG. STC. No. 315-2024 y documentación de soporte adjunta a cada uno de los oficios, los cuales formaban parte de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con el traslado de los puntos de agenda remitidos por la Gerencia General, correspondientes a la Sesión No. 21-2024, de conformidad con la información remitida al vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 06 de junio de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 22-2024 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. 21-2024, 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. 22-2024, de conformidad con los oficios de Gerencia General, informes 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. 22-2024, 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 trece de junio de 2024.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 22-2024 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. 22-2024, 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. 23-2024, 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. 23-2024, 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. 23-2024 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. 23-2024, 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. 24-2024, 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. 24-2024, 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. 24-2024 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. 24-2024, 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 junio 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.
- 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 junio de 2024.
- Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de interés, durante el mes de junio de 2024.
- Envío de información mediante correo electrónico a las distintas áreas a las que correspondía como parte de los seguimientos que se llevan en conjunto con las Asistentes de Gerencia General y Auxiliar de Junta Directiva.

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

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


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-029-2024

NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO

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

CORRESPONDIENTE de 01 al 30 del mes de junio DEL 2024


- Apoyé en la gestión solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomás de Castilla.
- Realicé gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Realicé seguimiento a los previos realizados por el sistema del Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- y se solicito a los interesados presentar documentación para completar proceso de inscripción.
- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Apoyé en la revisión de términos de referencia de contratación de personas por 029 y subgrupo 18 de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomás de Castilla.

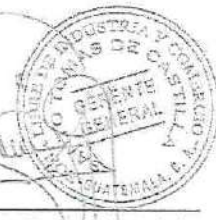
- Colaboré en la gestión para la capacitación del personal de nuevo ingreso que realizarán actividades como cheque de control para las ZDEEP Puma y Puerto Quetzal que iniciaran operaciones próximamente.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 realizando la solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participé en reuniones para dar seguimiento a la actualización de instrumentos técnicos para Reglamento Organico Interno.
- Apoyé en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Participé en reuniones 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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-029-2024

NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2024


- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 558-2024 por Servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se realizó Requisición de Compra No. 573-2024 por servicio de alimentación en atención miembros de Junta Directiva de ZOLIC durante reunión sostenida.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 589-2024 de pago por arrendamiento de purificador de agua,
- Se realizó Requisición de Compra No. 590-2024 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. 591-2024 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. 592-2024 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. 593-2024 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.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 594-2024 por arrendamiento de las oficinas 1001 y 1002 y sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Proceres 24-69, zona 10 Guatemala.
- Se realizó Requisición de Compra No. 595-2024 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. 596-2024 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. 598-2024 para pago por servicio sanitización en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 597-2024 por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa, y a diferentes departamentos.
- Se realizó Requisición de Compra No. 513-A-2024 para pago de servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se realizó Requisición de Compra No. 564-A-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. 583-A-2024 por pago servicio de alimentación en atención al Gerente General de ZOLIC durante reunión sostenida con Sinergy Park el día 23 de mayo del presente año, con interés de conocer ZOLIC para establecerse como nuevo usuario.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 623-2024 de pago por servicio de hospedaje en atención a: Ing. Erick Medardo Tobar Cruz, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC y en atención a: Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos Gerente General de ZOLIC.
- Se realizó Requisición de Compra No. 624-2024 servicio de sesión fotográfica del Gerente General de ZOLIC y representantes de ZDEPPS para uso promocional de ZOLIC.
- Se realizó proyecto de bases del evento de cotización correspondiente a "CABLEADO ESTRUCTURADO PARA SISTEMA DE RED DE DATOS

Y VOIP EN CATEGORÍA 6A PARA 125 PUNTOS DE RED CERTIFICADOS Y ETIQUETADOS EN OFICINAS DE ZOLIC EN SANTO TOMÁS DE CASTILLA"; para la revisión y aprobación del jefe de compras, Gerencia General y unidad solicitante.

- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.
- Se cotizó materiales requeridos por Gerencia y mercadeo.
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.

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


Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lic. Alan Eduardo Quinonez Florian
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 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2024

❖ Se apoyo en las siguientes diligencias:

- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC/MM No. 036-2024
- ✓ Se entrego nota de envío GG.CC. No. 047-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM No. 053-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 057-2024
- ✓ Se entrego nota de envío INF.CC No. 030-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 052-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/AHM 051-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 060-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 059-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 062-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 063-2024
- ✓ Se entrego nota de envío DC.CC/HEGM No. 065-2024

- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 064-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 061-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/AHM No. 054-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 067-2024
- ✓ Se entregó nota de envío INFO.CC No. 023-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/AHM No. 055-2024
- ✓ Se entregó nota de envío INFO.CC No. 024-2024
- ✓ Se recibió nota de envío SGG.STC. No. 0058-2024
- ✓ Se recibió nota de envío SGG.STC. No. 0057-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/AHM. No. 056-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HHEGM No. 040-2024
- ✓ Se entregó nota de envío GG.CC. No. 049-2024
- ✓ Se entregó nota de envío GG.CC. No. 048-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 069-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 068-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/AHM No. 057-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/AHM No. 058-2024
- ✓ Se entregó nota de envío INFO.CC No. 025-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 071-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 072-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 015-2024
- ✓ Se entregó nota de envío auxiliar de tesorería y encargado de caja chica CC.HA. No. 058-2024
- ✓ Se entregó nota de envío auxiliar de tesorería y encargado de caja chica CC.HA. No. 065-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/AHM No. 061-2024

- ✓ Se entregó nota de envío No. 007-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 076-2024
- ✓ Se entregó nota de envío GG.CC/DP. No. 038-2024
- ✓ Se entregó Informe de cámaras, con firma de recibido
- ✓ Se entregó nota de envío RHGT No. 003-2024
- ✓ Se entregó nota de envío TESORERIA CC/HA No. 066-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 077-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 075-2024
- ✓ Se entregó nota de envío INFO.CC No. 0262024
- ✓ Entrega de caja chica a departamento de TESORERIA CC/HA.
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 080-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/HEGM No. 078-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/MM No. 040-2024
- ✓ Se entregó nota de envío DC.CC/MM No. 041-2024

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

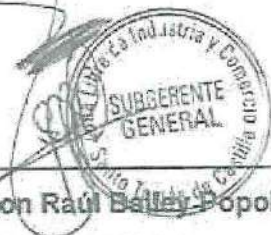
- ✓ Oficio SIGCS.STC No. 0017-2024
- ✓ Expediente No. CUR 1755
- ✓ Expediente No. CUR 1754
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC. No. 0052-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC No. 0018-2024
- ✓ Requisición de compra No. 437-2024
- ✓ Requisición de compra No. 524-2024

- ✓ Oficio CPP.STC No. 02-2024
- ✓ Oficio CPP.STC No. 03-2024
- ✓ Oficio CPP.STC No. 06-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC No. 0044-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC No. 0043-2024
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC No. 0045-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC. No. 0271-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC. No. 0023-2024
- ✓ Contrato administrativo No. 07-2024
- ✓ Contrato administrativo No. 08-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC. No. 0024-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC. No. 0025-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC. No. 0026-2024
- ✓ Oficio SIGCS.STC. No. 0027-2024
- ✓ Oficio GG.CC. No. 0280-2024
- ✓ Oficio GG.CC. No. 0281-2024
- ✓ Oficio GG.CC. No. 0282-2024

- ❖ 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 Popol
Jefe Inmediato



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-029-2024

NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS

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

CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DEL MES DE JUNIO DE 2024

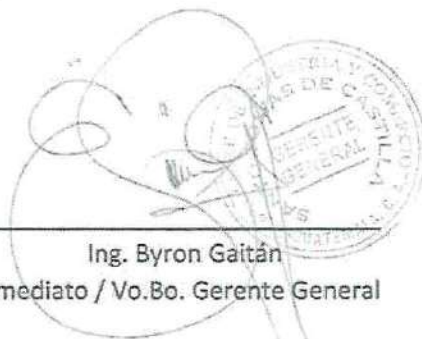
El presente informe es del mes de junio realicé las siguientes actividades:

- Realicé oficios para notificar a las ZDEEP respecto a informes de comisión técnica de previos solicitados y a las comisiones técnicas notificando cambios que ingresaran al respecto. Para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para la autorización y *habilitación de las entidades*.
- Mantuve la nube de las ZDEEP y Usuarios actualizados.
- 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 mensualmente.
- Mandé puntos de agenda a consideración Junta Directiva, sobre aprobaciones de usuarios de ZDEEP y ZDEEP. Usuarios: RAGA S.A., GLOBUS, S.A. Y ZDEEP ACATENANGO.
- Realicé acuerdos para nombrar a comisiones técnicas para nuevas solicitudes de ZDEEP: Zona Libre Masagua y Zona Libre A1 NUMA.

- Realicé oficios para solicitar al departamento jurídico en realizar minutas de usuarios de ZDEEP: RAGA, S.A.
- Realicé oficios de respuesta para dar seguimiento a solicitudes de las ZDEEP.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Marcial Méndez
María Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

f. [Firma]
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 30 DEL MES DE JUNIO 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. 0012-2024 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. 0011-2024 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:
 - ↓ LIGHT TRADE GUATEMALA (Contrato de Subarrendamiento)
 - ↓ CONTINENTAL (Contrato de Subarrendamiento y su ampliación)
 - ↓ S&D INVERSIONES (2da vez, Contrato de ampliación del Subarrendamiento)
- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se confrontaron los contratos de los usuarios ubicados en el predio de Zolic:
 - ↓ PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A
 - ↓ REFORESTADORAS DE PALMAS DE EL PETÉN, S.A
- Se sostuvo reunión con los asesores de la unidad de asesoría jurídica y Gerencia General para tratar temas de procesos judiciales y reorganización de área.

f.



Stéfani Martínez Ceballos
Persona Contratada

f.



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



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

01/13

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 092-029-2024
NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DEL 2024

- ❖ Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:
- ✓ Oficio OPIP STC 097-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DING STC 077-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG. CC. 0080-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SEC ENF STC 028-2024 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio OPIP STC 101-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio OPIP STC 099-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DRH STC 435-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DRH STC 438-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DF STC 0361-2024 remitido por el Departamento de Financiero para Autorización
 - ✓ Oficio DM STC 0029-2024 remitido por el Departamento de Mercadeo para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DRH STC 440-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DRH STC 441-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Circular DRH STC 026-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Dictamen AJ STC 015-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
 - ✓ Cédula de Notificación GG STC 084-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 275-204 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 1755) remitido por la Sección de Tesorería para completar

- ✓ Expediente de Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol (CUR 1754) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0085-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 456-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 464-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Viáticos de Alicia Olivia Lemus Flores remitido por el Departamento de Protección para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0087-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Olga Eunice Bengonchea Centino remitido por la Unidad de Información Pública para autorización
- ✓ Permiso de Jessica Lourdes Ramírez España remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio CPP STC 04-2024 remitido por la Comisión Plan Presupuesto para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencias 0037-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez remitido por la Sección de Planificación para autorización
- ✓ Oficio DRH STC 0485-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0375-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 093-2024 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 094-2024 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 095-2024 (Bonevil, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 096-2024 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 097-2024 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 098-2024 (Cerámica y Materiales Terragona, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 099-2024 (Chevron Guatemala Inc) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 100-2024 (Granelsa, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 101-2024 (Energy Infraestructura Terminales, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 102-2024 (Interteck Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 103-2024 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 104-2024 (Naturaceites, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización

- ✓ Requerimiento 105-2024 (Uno Petroleos, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 106-2024 (Palma Sur, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 107-2024 (Procesadora Quirigua, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 108-2024 (Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 109-2024 (Puma Energy, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 110-2024 (Quala Bevereges Terminal Logistic, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 111-2024 (Reforestadora de Palma de El Peten, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 112-2024 (Solatam Zolic, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 113-2024 (Sercomar, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 115-2024 (Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Requerimiento 116-2024 (Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para autorización
- ✓ Oficio DRH STC 486-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 0279-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 0283-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 0284-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0269-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Eduardo Vargas Ramos (Sección de Seguridad) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio DRH STC 497-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 028-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0199-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 071-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 076-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DING STC 090-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0099-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0100-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0101-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0102-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 029-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0098-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0206-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0280-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0281-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0282-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0099-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0100-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 534-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 535-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 538-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SEC ENF STC 031-2024 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0101-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0102-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0419-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Antonio Esaú García López (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0101-2024 remitido por Oficina de Ciudad Capital para los efectos correspondientes

❖ **Se Recepcionó los documentos externos siguientes:**

- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitida por la Universidad Rafael Landívar para los efectos correspondientes
- ✓ Nota Sin Número de Referencia remitida por la Universidad Mariano Galvez de Guatemala para los efectos correspondientes
- ✓ Convocatoria Sin Número remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo de Izabal para los efectos correspondientes
- ✓ Memorandum Circular 058-2024 remitido por el Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal

❖ **Se elaboraron las Circulares siguientes:**

✓ SGG STC 0012-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa

❖ Se imprimieron los Contratos Administrativos siguientes:

- ✓ Reimpresión del Contrato Administrativo 008-2024 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DOS (2) ENLACES DE DATOS PUNTO A PUNTO PARA SER UTILIZADOS POR LAS DELEGACIONES DE SAT CIUDAD CAPITAL Y ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
- ✓ Contrato Administrativo 009-2024 "ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA DE 11 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO DE ZOLIC DURANTE 12 MESES"

❖ Se elaboraron para Sistema de Control de Gestión y Seguridad los Oficios siguientes:

- ✓ SIGCS STC 0015-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SIGCS STC 0016-2024 dirigido a los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Protección, Ingeniería, Informática, Mercadeo, Gerencia General, a las Unidades de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna y a las Secciones de Controles y Planificación
- ✓ SIGCS STC 0017-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0018-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0019-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SIGCS STC 0020-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SIGCS STC 0021-2024 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SIGCS STC 0022-2024 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SIGCS STC 0023-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0024-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0025-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0026-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General
- ✓ SIGCS STC 0027-2024 dirigido a los Asesores de Gerencia General

❖ Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:

- ✓ SGG STC 0242-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0244-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0245-2024 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0246-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0248-2024 dirigido a la Comisión de Presupuesto
- ✓ SGG STC 0249-2024 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0250-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0251-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0252-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0253-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0254-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0255-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0256-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0257-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0258-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0259-2024 dirigido a Comisión conformada por Inventarios, Jurídico y Almacén
- ✓ SGG STC 0260-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0261-2024 dirigido al Departamento Financiero

- ✓ SGG STC 0262-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0263-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0264-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0265-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0266-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0267-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0268-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0269-2024 dirigido a los Departamento de Recursos Humanos, Protección y Mercadeo
- ✓ SGG STC 0270-2024 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SGG STC 0271-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Asesor de Gerencia General
- ✓ SGG STC 0272-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0273-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0274-2024 dirigido a Comisión Presupuesto
- ✓ SGG STC 0275-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0276-2024 dirigido a la Sección de Compras
- ✓ SGG STC 0277-2024 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 0279-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0280-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0281-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0282-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0283-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Asesoría Jurídica y Sección de Mantenimiento
- ✓ SGG STC 0284-2024 dirigido al Sindicato
- ✓ SGG STC 0285-2024 dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 0286-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0287-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0288-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0289-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0290-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0291-2024 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0292-2024 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0293-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0294-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0295-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0297-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna

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

- ✓ SGG STC 0096-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0097-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0098-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0099-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0100-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0101-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0102-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0103-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0104-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0105-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0106-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

07/13

- ❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**
 - ✓ 555-2024 (Compra de Corona Fúnebre)
 - ✓ 610-2024 (Compra de 05 Almuerzos y 05 Bebidas Naturales)
 - ✓ 611-2024 (Servicio de Encomienda)

- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0051-2024 (Pago de Bebidas, Galletas y Boquitas)
 - ✓ SGG STC 0052-2024 (Pago de Mantenimiento y Reparación de Módulos del F5 al F11)
 - ✓ SGG STC 0062-2024 (Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos)
 - ✓ SGG STC 0063-2024 (Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol)
 - ✓ SGG STC 0064-2024 (Pago de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez)
 - ✓ SGG STC 0065-2024 (Pago de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz)
 - ✓ SGG STC 0066-2024 (Pago de Dietas de Cristian Mayorga Martinez)
 - ✓ SGG STC 0067-2024 (Pago de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón)
 - ✓ SGG STC 0068-2024 (Pago de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos)

- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0043-2024 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 0044-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0045-2024 Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
 - ✓ SGG STC 0046-2024 Mario Ruben Ardón López
 - ✓ SGG STC 0047-2024 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 0048-2024 Edvin Humberto Pascual Hernandez
 - ✓ SGG STC 0049-2024 Saul Paniagua De León
 - ✓ SGG STC 0050-2024 Diana Paola Palencia Gómez
 - ✓ SGG STC 0051-2024 Luis Rolando López Portillo
 - ✓ SGG STC 0052-2024 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 0053-2024 Edvin Humberto Pascual Hernández
 - ✓ SGG STC 0054-2024 Randolpho Mayorga López
 - ✓ SGG STC 0055-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0062-2024 Franklin Fabricio Morataya
 - ✓ SGG STC 0063-2024 Mario Ruben Ardón López
 - ✓ SGG STC 0064-2024 Donal Noe Najera Mendoza
 - ✓ SGG STC 0065-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0066-2024 Yenifer Analí Escobar Suchite
 - ✓ SGG STC 0067-2024 Andrea Saraí López Duarte
 - ✓ SGG STC 0068-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0069-2024 Edvin Humberto Pascual Hernandez

- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0063-2024 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0064-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0065-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0066-2024 dirigida a Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0067-2024 dirigida a Operador de Controles ZDEEP Miel Verde

- ✓ SGG STC 0068-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
- ✓ SGG STC 0069-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
- ✓ SGG STC 0070-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
- ✓ SGG STC 0071-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC
- ✓ SGG STC 0072-2024 dirigido a Asistente de Subgerencia General CC

- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Conformidad siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0020-2024 (Servicio de Mantenimiento y Reparación Edificio F)
 - ✓ SGG STC 0021-2024 (Servicio de Bordado 148 Toallas)
 - ✓ SGG STC 0022-2024 (Servicio de Sonido y Animación)
 - ✓ SGG STC 0023-2024 (Servicio de Mantenimiento de Vehículo Busito)
 - ✓ SGG STC 0024-2024 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ SGG STC 0025-2024 (Compra de Corona Funebre)

- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Vehículo siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0009-2024 (Vehículo Busito)

- ❖ **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 Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
 - ✓ Juan Diego Gonzalez Santos – Asistente de Subgerencia General CC
 - ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra

- ❖ **Se Entregó correspondencia a los Departamentos de:**
 - ✓ Gerencia General STC
 - ✓ Subgerencia General STC
 - ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
 - ✓ Departamento de Mercadeo STC
 - ✓ Departamento Financiero STC
 - ✓ Departamento de Informática STC
 - ✓ Departamento de Ingeniería STC
 - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
 - ✓ 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 0242-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 0255-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0256-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0257-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0258-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG TC 0262-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0263-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0272-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0273-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0287-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0289-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0292-2024 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 0250-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Olga Eunice Bengonchea Centino para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Jessica Lourdes Ramirez España para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0015-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0268-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0269-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0019-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0271-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Eduardo Vargas Ramos (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0275-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0280-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0281-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0283-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Antonio Esaú García López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes

❖ Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:

- ✓ Oficio DF STC 0361-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0261-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0264-2024 para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 0265-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 555-2024 (Compra de Corona Fúnebre) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0290-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0062-2024 (Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0063-2024 (Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0064-2024 (Pago de Dietas de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0065-2024 (Pago de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0066-2024 (Pago de Dietas de Cristian Mayorga Martínez) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0067-2024 (Pago de Dietas de Allan Yuri Barrera Aragón) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0068-2024 (Pago de Dietas de Byron Estuardo Gaitan Ramos) para trámite de pago
- ✓ Oficio SGG STC 0291-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 610-2024 (Compra de 05 Almuerzos y 05 Bebidas Naturales) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 611-2024 (Servicio de Encomienda) para los efectos correspondientes

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

- ✓ Oficio SGG STC 0245-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0249-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0269-2024 para los efectos correspondientes

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

- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0020-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0279-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 0009-2024 (Vehículo Busito) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0282-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0286-2024 para los efectos correspondientes

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

- ✓ Expediente de Viáticos de Alicia Olivia Lemus Flores para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0269-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0022-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0270-2024 para los efectos correspondientes

❖ **Se entregó al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**

- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ SIGCS STC 0021-2024 para los efectos correspondientes

❖ Se Entregó a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:

- ✓ Oficio SGG STC 0266-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0267-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0288-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0297-2024 para los efectos correspondientes

❖ Se entregó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la documentación siguiente:

- ✓ Oficio SGG STC 0246-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0252-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0293-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0294-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0295-2024 para los efectos correspondientes

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

- ✓ Oficio SGG STC 0244-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0251-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0259-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0260-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 093-2024 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 094-2024 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 095-2024 (Bonevil, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 096-2024 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 097-2024 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 098-2024 (Ceramica y Materiales Terragona, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 099-2024 (Chevron Guatemala Inc) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 100-2024 (Granelsa, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 101-2024 (Energy Infraestructura Terminales, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 102-2024 (Intertek Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 103-2024 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 104-2024 (Naturaceites, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 105-2024 (Uno Petroleos, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes

- ✓ Requerimiento 106-2024 (Palma Sur, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 107-2024 (Procesadora Quirigua, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 108-2024 (Proyecto de Desarrollo Integral Pontón, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 109-2024 (Puma Energy, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 110-2024 (Quala Beverages Terminal Logistic, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 111-2024 (Reforestadora de Palma de El Peten, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 112-2024 (Solatam Zolc, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 113-2024 (Sercomar, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 115-2024 (Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 116-2024 (Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0283-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Tesorería, la documentación siguiente:**
- ✓ Expediente de Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 1755) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol (CUR 1754) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 555-2024 (Compra de Corona Fúnebre) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 610-2024 (Compra de 05 Almuerzos y 05 Bebidas Naturales) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 611-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 555-2024 (Compra de Corona Fúnebre) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 610-2024 (Compra de 05 Almuerzos y 05 Bebidas Naturales) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 611-2024 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0276-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Corona Fúnebre para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de 05 Almuerzos y 05 Bebidas Naturales para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0259-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Planificación, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Controles, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0016-2024 para los efectos correspondientes


- ❖ **Se Entregó a la Sección de Inventarios, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0259-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0277-2024 para los efectos correspondientes


- ❖ **Se Entregó a la Sección de Mantenimiento, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0282-2024 para los efectos correspondientes


- ❖ **Se Entregó a la Comisión de Presupuesto, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0248-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0274-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Asesor de Gerencia General, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0017-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0018-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0271-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0023-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0024-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0025-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0026-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIGCS STC 0027-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0285-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ Circular SGG STC 0012-2024 entregada a Usuarios de Predio Fiscal y Plaza Administrativa


 Ana Lizbeth Peligó Cervantes de Alonzo
 Persona Contratada


 Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
 Jefe Inmediato


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

