



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	194-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Angela Fabiola Duarte de la Rosa
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de ingeniería.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 de julio al 31 de julio del 2024

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

✓ Elaboré Oficios:

OFICIO D-ING.STC No. 147-2024
OFICIO D-ING.STC No. 148-2024
OFICIO D-ING.STC No. 149-2024
OFICIO D-ING.STC No. 150-2024
OFICIO D-ING.STC No. 151-2024
OFICIO D-ING.STC No. 152-2024
OFICIO D-ING.STC No. 153-2024
OFICIO D-ING.STC No. 154-2024
OFICIO D-ING.STC No. 155-2024



- ✓ Realicé notas de conformidad de expedientes de pago.
- ✓ **NOTA DE CONFORMIDAD 036-2024**
- ✓ **NOTA DE CONFORMIDAD 037-2024**
- ✓ **NOTA DE CONFORMIDAD 038-2024**
- ✓ **NOTA DE CONFORMIDAD 039-2024**
- ✓ **NOTA DE CONFORMIDAD 040-2024**

- ✓ envié correos para completar expedientes de pago de la Ciudad Capital.

- ✓ Archivé documentos de ingeniería para orden del archivo.

- ✓ Coordiné agenda para servicios de mantenimiento de vehículos.

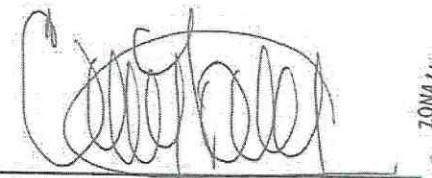
- ✓ Realicé notas de envío de documentación para la Ciudad Capital.

- ✓ **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 034- 2024**
- ✓ **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 035- 2024**
- ✓ **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 036- 2024**
- ✓ **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 037- 2024**

- ✓ Recepción de llamadas telefónicas en general.

- ✓ Realicé Requisiciones para pagos:
- ✓ requisición de Compra No. 840-2024
- ✓ requisición de Compra No. 845-2024
- ✓ requisición de Compra No. 847-2024
- ✓ requisición de Compra No. 855-2024
- ✓ requisición de Compra No. 868-2024
- ✓ requisición de Compra No. 869-2024
- ✓ requisición de Compra No. 870-2024
- ✓ requisición de Compra No. 892-2024
- ✓ requisición de Compra No. 894-2024
- ✓ requisición de Compra No. 896-2024

F. 
Angela Fabiola Duarte de la Rosa

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe del Departamento de Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	195-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO DEL 2024

- 1.-. Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.-. Atendí a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.-. Elaboré OFICIOS identificados como OFICIOS OPIP. STC. Del 0139-2024 al 0175-2024.
- 4.-. Elaboré Carta Cupo para Usuarios del (0699, 700, 701 702, 703, 704, 705, 706, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 729, 721, 722, 723, 724, 730, 734, 735, 736, 738, 740, 741, 743, 744, 745, 746, 747, 750, 751, 752, 753, 761, 762, 763, 764, 768, 770, 771, 772, 773, 774, 778, 779, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 808, 809, 810, 811, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 839, 840, 841, 844, 845, 846, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 858, 859, 860, 861, 864, 865, 866, 867) de diferentes empresas.
- 5.-. Elaboré 10 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.-. Elaboré cuadros de manera mensual para solicitud de combustible a Gerencia General.
- 7.-. Realicé la liquidación del combustible que es utilizado en el transcurso del mes.

- 8.-. Archivé documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos y permisos de usuarios.
- 9.-. Envié y Recepcioné distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.
- 10.-. Atendí personal de ZOLIC y USUARIOS para elaboración de gafetes en distintas fechas del mes.
- 11.-. Atendí llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.
- 12.-. Elaboré informe mensual dirigido a Gerencia General.
- 13.-. Elaboré trámite y liquidación de Requisiciones de Compra. (021 a 025-2024)
- 14.-. Elaboré CIRCULARES identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 006-2024.
- 15.-. Elaboré CIRCULARES PARA USUARIOS identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 003-2024.
- 16.-. Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificadas como 005-2024.
- 17.-. Realicé SOLICITUDES DE TRABAJO al departamento de Ingeniería identificados 011-2024 y 012-2024.

F 
Brenda Verónica Rodríguez Palma

F 
Jorge Humberto Stewart Justo
Encargado de Monitoreo y Base de Datos
Según acuerdo GG.STC. No. 007-2024





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	196-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", CONSISTENTES EN: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO DE 2024.

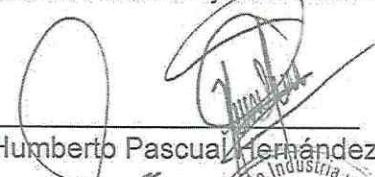
- Llevé a cabo la atención a usuarios y transportistas que solicitaron gafetes.
- Realicé la recepción de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- Realicé la recepción y elaboración de cartas cupo.
- Atendí llamadas telefónicas internas y externas.
- Realicé toda actividad que se le solicitó el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
- Brindé apoyo al Encargado de Monitoreo cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de secretaría cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de carnetización cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de monitoreo (CCTV) cuando era necesario y solicitado.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	197-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edvin Humberto Pascual Hernández
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

1. Traslade documentos a diferentes lugares del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entregué documentos en los Departamentos de: Mercadeo, Recursos Humanos y Protección, para el trámite correspondiente; en apoyo a Gerencia General.
3. Entregué documentos en las Unidades de: Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente en apoyo a Gerencia General.
4. Traslade encomiendas de Oficina de Zolic Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 02 al 31 de julio del año 2024.
5. Traslade encomiendas de Transportes Litegua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de Zolic Santo Tomás de Castilla del 02 al 31 de julio del año 2024.
6. Entregué documentos en Oficinas de SAT Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla.
7. Traslade Personal Ejecutivo de Puerto Barrios, Izabal a Ciudad Capital.

F. 
Edvin Humberto Pascual Hernández

F. 
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Sub Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

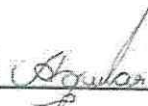
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	198-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE julio 2024

- Elaboré Notas de envío de ingeniería:
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 032- 2024
- Elabore Requisiciones de Compras:
REQUISICIONES DE COMPRAS 677-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 854-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 853-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 852-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 796-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 681-2024

- Elaboré Oficios De Ingeniería:
OFICIO D-ING.STC No. 093-2024
OFICIO D-ING.STC No. 107-2024
OFICIO D-ING.STC No. 146-2024
OFICIO D-ING.STC No. 138-2024
OFICIO D-ING.STC No. 137-2024
OFICIO D-ING.STC No. 132-2024
OFICIO D-ING.STC No. 140-2024
OFICIO D-ING.STC No. 143-2024
- Elaboré Informes De Mantenimiento De Vehículos
INFORME ING-VEH. STC. No. 007-2024
INFORME ING-VEH. STC. No. 008-2024
INFORME ING-VEH. STC. No. 009-2024
INFORME ING-VEH. STC. No. 010-2024
- Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:
07. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación Correspondiente Al Mes De Julio.
- Elaboré Cuadro De Energía Eléctrica:
07.- Control De Consumo De Energía Eléctrica Y Alumbrado Público Correspondiente Al Mes De Julio 2024
- Elaboré Cuadro De Agua Usuarios de ingeniería:
Cuadro De Agua Usuarios Correspondiente Al Mes De Julio.
- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:
Cuadro De Combustible Semanal Depto. Correspondiente Al Mes De Julio Ingeniería.



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

F. 
Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdon
Jefe de Departamento ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	199-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO, CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO APOYAR EN ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DE ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO DE 2024

1.-. Trasladá del Subgerente General a diversas Instituciones del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

2.-. Trasladá al Subgerente General a diversos lugares del Departamento y fuera del mismo.

3.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas de ZOLIC a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala.

4.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Distintos lugares de Ciudad de Guatemala.

5.-. Realice la entrega de correspondencia dentro del predio de ZOLIC a distintas empresas usuarias.

6.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.

7.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas ubicadas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diligencias al Municipio de Morales, Izabal.

8.- Trasladá al Subgerente General a diversas Instituciones fuera del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

9.- Trasladá al Subgerente General a realizar diligencias en la Ciudad de Guatemala y sus alrededores.

10.- Trasladá encomiendas, documentación, depósitos bancarios dentro del perímetro de Santo Tomás de Castilla.

11.- Trasladá personal de otras instituciones a Ciudad Capital y viceversa.

F. 
Kevin Samuel Villeda Sandoval
Persona contratada

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General





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

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	200-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Lilian Beatriz Juárez Solís
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE julio 2024

- Apoyé en redactar informes semanales del personal de mantenimiento.
- Apoyé en realizar permisos para personal de mantenimiento.
- Apoyé en la elaboración de reportes de tiempo extra para personal de mantenimiento.
- Apoyé en redactar informe del compañero que esta por contrato de la sección de mantenimiento.
- Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la oficina de la bodega.
- Apoyé en funciones en general como secretaria de mantenimiento.
- Apoyé en redactar oficios al jefe de sección de mantenimiento.

F: 
Lilian Beatriz Juárez Solís

F: 
Candy Lucrecia Colindres Gordón
Jefe de departamento Ingeniería

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	201-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO DEL 2024.

1. Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
2. Realicé Cartas Cupo de diferentes empresas las cuales detallo a continuación.
(0720, 0721, 0727, 0728, 0729, 0730, 0731, 0732, 0737, 0739, 0742, 0748, 0749, 0754, 0755, 0756, 0757, 0758, 0759, 0760, 0765, 0766, 0767, 0769, 0775, 0776, 0777, 0780, 0781, 0782, 0783, 0790, 0791, 0792, 0793, 0794, 0807, 0810, 0812, 0836, 0837, 0838, 0842, 0843, 0847, 0857, 0861, 0862, 0863, 0868, 0869, 0872, 0873 - 2024).
3. Elaboré oficios los cuales detallo a continuación.
(0149- 2024).
4. Realicé Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
5. Archivé documentos recibidos y emitidos de distintos departamentos.
6. Atendí a usuarios para elaboración de gafetes.
7. Atendí llamadas telefónicas de usuarios y de diferentes departamentos de ZOLIC.
8. Archivé Cartas Cupo las cuales son las siguientes.
(0720, 0721, 0727, 0728, 0729, 0730, 0731, 0732, 0737, 0739, 0742, 0748, 0749, 0754, 0755, 0756, 0757, 0758, 0759, 0760, 0765, 0766, 0767, 0769, 0775, 0776, 0777, 0780, 0781, 0782, 0783, 0790, 0791, 0792, 0793, 0794, 0807, 0810, 0812, 0836, 0837, 0838, 0842, 0843, 0847, 0857, 0861, 0862, 0863, 0868, 0869, 0872, 0873 - 2024).

9. Archive Permisos de diferentes empresas usuarias.

Palma Sur	Cleartec
Guatemala, S.A.	Industrias Chiquibul
Fruit Oil	Olmeca
Energy Infrastructure (Terminals)	Atlantis Tanques Portuarios S.A.
GTM	C&M Tarragona S.A.
Naturaceites	Tanques S.A.
Proquisa	SYSDEGSA
J.L Diseños y Construcción	Elquigua, S.A.
Exposostenible	CONSTRIGUA
Inversiones del Pacifico S.A.	


10. Archivé Novedades de la Sección de Seguridad del mes de julio del año 2024 las cuales son las siguientes.

104	105	106	107	108	109	110	111	112	113
114	115	116	117	118	119	120	121	122	123

11. Elaboré Presentaciones de Amenazas y Sucesos de la Protección de Instalaciones de ZOLIC correspondiente al mes de julio del año 2024.
12. Elaboré un cuadro de Amenazas y Sucesos de Protección anexo "G" del código PBIP correspondiente al mes de julio del año 2024.
13. Elaboré un cuadro de fallos de la protección correspondiente al mes de julio del año 2024.
14. Ingresé actualización en los formatos de simulacros de sismos y pruebas de alarma.
15. Registré en el formato de Prueba de Alcohólimetro a las personas que dieron como Resultado POSITIVO.
16. Revisé y registré las Novedades de la Sección de Seguridad correspondiente al mes julio del año 2024, las cuales detallo continuación.

Novedades D.S.S. STC. No.0104-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0105-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0106-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0107-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0108-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0109-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0110-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0111-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0112-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0113-2024

Novedades D.S.S. STC. No.0114-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0115-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0116-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0117-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0118-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0119-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0120-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0121-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0122-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0123-2024

F. 
Mailyn Carolina Guzmán Veliz

F. 
Jorge Humberto Stewart Juarez
Encargo de Monitoreo y Base de Datos
Según acuerdo GG.STC.No.007-2024





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	202-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANASOFÍA HERRERA MURALLES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTE EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES AL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 659-2024 por 22 almuerzos para el personal durante reunión sostenida.
- Se realizó Requisición de Compra No. 578-A-2024 por mantenimiento y reparación del aire acondicionado de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, ubicadas en Zona Pradera Torre IV, oficinas 1001 y 1002.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 687-2024 por pago servicio de alimentación en atención a Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, durante reunión sostenida con representantes de Cámaras Empresariales, con interés de conocer ZOLIC.

- Se realizó Requisición de Compra No. 688-2024 por servicio de impresión y encuadernación de documentos de Junta Directiva de la Zona Libre de Industria Santo Tomás de Castilla, los cuales son utilizados en reuniones programadas.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 810-2024 de pago por arrendamiento de purificador de agua para las oficinas 1001, 1002 y 1404 de ZOLIC Ciudad Capital.
- Se realizó Requisición de Compra No. 811-2024 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. 812-2024 para pago por mantenimiento de las áreas comunes de la oficina 1404 y sus parqueos, ubicadas en Boulevard Los Próceres 24-69 zona 10 Torre Empresarial 4, Zona Pradera nivel 14
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 813-2024 por arrendamiento de las oficinas 1001 y 1002 y sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Próceres 24-69, zona 10 Guatemala.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 814-2024 por arrendamiento de la oficina 1404 y sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 14 Boulevard Los Próceres 24-69, zona 10 Guatemala.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 830-2024 por pago servicio de alimentación en atención Junta Directiva de ZOLIC durante Sesión Ordinaria No. 24-2024.
- Se realizó Requisición de Compra No. 815-2024 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. 816-2024 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. 817-2024 por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1404, nivel 14.
- Se realizó Requisición de Compra No. 818-2024 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. 819-2024 para pago por servicio sanitización en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 820-2024 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. 821-2024 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. 822-2024 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. 823-2024 por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital.

- Se realizó Requisición de Compra No. 850-2024 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. 858-2024 por compra de insumos de limpieza para las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital
- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 859-2024 por pago servicio de licenciamiento anual para 1 usuario del programa de "CONSULTA DE LEYES", LEXGLOBAL.
- Se realizó Requisición de Compra No. 867-2024 por atención y protocolo para honras fúnebres.
- Se realizó la publicación de bases del evento de Compra Directa correspondiente a "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y CUARTO DE TELECOMUNICACIONES PARA LA DELEGACIÓN DE SAT-ZOLIC"; para aprobación del jefe de compras.
- Se realizó Términos de Referencia del evento de Compra Directa correspondiente a "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE UN (1) SISTEMA DE SUPRESIÓN DE INCENDIOS AUTOMÁTICO PARA EL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE ZOLIC"; para la revisión y aprobación del jefe de compras, Gerencia General y unidad solicitante.
- Se realizó la publicación del evento de Compra Directa correspondiente a "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE UN (1) SISTEMA DE SUPRESIÓN DE INCENDIOS AUTOMÁTICO PARA EL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE ZOLIC"; para aprobación del jefe de compras.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.

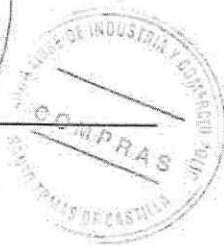
- Se cotizo materiales requeridos por Gerencia y mercadeo.
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.

F. 

Anasofía Herrera Muralles

F. 

Saúl Paniagua de León
Encargado de compras





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	203-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BYRON MANUEL LOPEZ GUZMÁN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- Trasladá al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.

- Realicé traslados del personal del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.

Oficina Central Izabal
Km: 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400


Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460




www.zolicguate.com

3. Se realizo el traslado del vehículo asignado hacia taller para su respectivo chequeo y mantenimiento.
4. Se realizo la entrega de documentación a diferentes entidades del estado y privadas.
5. Se realizo solicitudes de combustible para las diferentes comisiones realizadas para el traslado del personal administrativo.

F. 
Byron Manuel López Guzmán

F. 
Ingeniero Byron Gaitán
Gerente General





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


**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	204-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario (029) "otras remuneraciones de personal Temporal" consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 de Julio AL 31 DE Julio 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. Participo en el curso impartido por la Corporación de Agentes Aduaneros de Guatemala llamado "Privilegio Tutelar Regulatorio Normativo 2024"
3. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.

4. Durante el mes de julio elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
5. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
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. En el mes de julio 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 dentro de la capital para Director de Junta Directiva.
10. Apoyé al área de informática de la Institución en el envío del requerimiento de inventario de productos a las diferentes ZDEEP para importar la información a la plataforma e iniciar las operaciones en la nueva plataforma de inventario de Controles en cada una de las Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.

F. 
(Claudia Lorena Rodríguez De la Riva)

F. 
(Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos)



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	205-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales de Comunicación y Redacción en el Departamento de Planificación y Mercadeo;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 2 AL 31 DE JULIO 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 julio 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición julio 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición julio 2024.
6. Redacté editorial institucional para publicación en CAMEX.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla. Puerto Barrios. Izabal. Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera. Torre 4. Nivel 10. Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

6. Redacté editorial institucional para publicación en CAMEX.
7. Actualización de fichas informativas de ZDEEP en página WEB de ZOLIC.
8. Redacté contenido de textos para presentación institucional de capacitación a personal del Predio Fiscal en Santo Tomás de Castilla.
9. Gestione en Diario de Centroamérica para publicación institucional en el diario oficial de la aprobación del Código de Ética de ZOLIC.
10. Participé asistiendo al Congreso de Comercio 2024, organizado por Cámara de Comercio de Guatemala en Hotel Real Intercontinental.

F. 
Francisco Antonio González Arrecis

F. 
Lic. Vicente López Mañóquín
Encargado de la Sección de Mercadeo





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	206-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

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

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.


F. _____
Honer Estiander Hernández Zepeda


F. _____
Ing. Byron Estuardo Gattán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	207-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en: Brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos que están siendo implementados en ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- Se instaló y configuró el módulo de Empleados, correspondiente a la administración de datos de personal.
- Se instaló y configuró el módulo de Ausencias, correspondiente a la administración de permisos y vacaciones del personal de Zolic Sto Tomas.
- Se instaló y configuró el módulo de Proceso de Selección (Reclutamiento), con la ejecución de reclutamientos por flujo de Kanban.
- Se creó la plantilla de adquisición de base de datos de empleados.
- Se entregó la plantilla de adquisición de datos a la persona encargada de implementación del departamento de recursos humanos y se capacitó en el llenado de la plantilla.
- Atención y asistencia vía telefónica, mensaje y correos electrónicos.

F. 

Javier Alejandro Gil Sánchez

F. 

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	208-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 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 Victor Garrido Esquivel

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	209-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERÓ VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- Trasladá al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- Trasladá al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me 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

F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General





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


**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	210-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, CONSISTENTES EN APOYAR EN LOS PROCESOS PARA AGILIZAR LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ZDEEP
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

El presente informe es del 2 al 31 de julio 2024 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 reunión para resolver diferentes puntos de ZDEEP Zona Libre Quetzal, con los profesionales de ZOLIC y de la Zona Libre Quetzal.
- Asistí a reunión de propuesta de formulario de solicitud de ZDEEP y de instructivos de ZDEEP.

- Asistí a capacitación realizada por Ingeniero Eric Tobar sobre ZDEEP.
- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios de diferentes temas, desmembraciones, hipotecas, ventas de área.
- Realicé cuadro de información de base de datos de usuarios ZDEEP para notificar a SAT mensualmente y posterior notificar.
- Mandé puntos de agenda a consideración Junta Directiva, sobre aprobaciones de usuarios de ZDEEP y ZDEEP.
- Realicé acuerdos para nombrar a comisiones técnicas para nuevas solicitudes de usuarios: Autohub, S.A.
- Apoyé en revisión de propuesta de instructivos de ZDEEP y de Formulario de solicitud de Autorización de ZDEEP.
- Realicé base de datos para apoyo a mercadeo para contactar a las ZDEEP y usuarios para dar seguimiento a los procesos de autorización y habilitación.
- Realicé oficios de respuesta para dar seguimiento a solicitudes de las ZDEEP.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

F. 
María Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

F. 
Ingeniero Byron Estuardo Saitán Ramos
Jefe Inmediato/ Vo.Bo. Gerente General



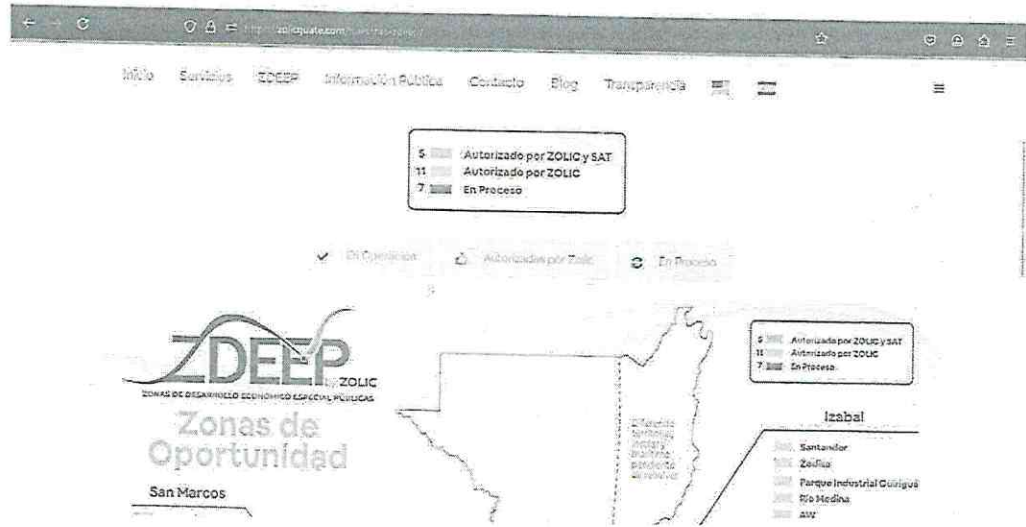
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	211-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Marvin Alonso Lemen Sanchez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, consistentes en Soporte informático y de hardware a usuarios en la ciudad capital y apoyo en el departamento de informática.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups, se realizaron instalaciones en equipos de cómputo de ZOLIC, para el resguardo de la información.
- *Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas del nivel 10 y nivel 14.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.
- *Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- *Se apoyó en la instalación y configuración del reloj biométrico, para el nivel 14.
- *Se realizó la digitalización de documentos, para el área de gerencia.
- *Se apoyó en los cambios del nuevo mapa, dichos cambios se llevaron en la página de ZOLIC, en la pestaña de ZDEEP y nuestra ZDEEP(Anexo.1).
- *Se apoyó en la actualización de la nueva regla No.14 de “Mejorando nuestra ortografía”, en la página de ZOLIC (Anexo.2).
- * Se realizó backup de los correos institucionales por las bajas de personal.
- *Se realizó la entrega de equipo de cómputo, al vicepresidente de la Junta directiva, con hoja de inventario.
- *Se apoyó en el desarrollo de programa, para llevar el control de los usuarios de ZDEEP, se realizó el método de generar informe y descargar pdf (Anexo.3).
- *Se apoyó en la configuración del acceso de la puerta del nivel 14.

Anexo.1



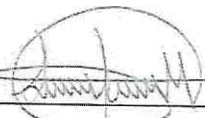
Anexo.2



Anexo.3



Nº.	INIT	Nombre de Usuario	Tipo de Usuario	Resolución	Fecha de Autorización	Período de ZDEEP	Plazo	Fecha de Finalización	Estado
1	89498939	ZOLIC	Integrante	RES. JD. NO. 11143/2020	12/12/2020	Multivide	5 AÑOS	12/31/2022	Vencido
2	40042000	CAMEL	Servicio	RES. JD. NO. 02/01/2022	10/02/2024	ZOLIC-Santa Tomás De Castilla	12 MESES	31/12/2025	Vigente
3	26092993	TRANSPORTES HONDA	Comercial	RES. JD. NO. 11143/2020	14/12/2020	Mitahaya Pacifico	5 AÑOS	12/31/2022	Vencido
4	10242022	PEPSI	Comercial	RES. JD. NO. 11143/2020	01/12/2020	ZOLIC-Santa Tomás De Castilla	5 AÑOS	10/2/2025	Cancelado
5	07815041	MAGUIVER	Comercial	RES. JD. NO. 11143/2020	NA	Zona Libre (Puerto Del Istmo)	180 MESES	31/12/2025	Vencido
6	01021401	TOYOTA	Comercial	RES. JD. NO. 11143/2020	1/12/2022	Zona Libre (Puerto Del Istmo)	140 meses	01/12/2033	Vigente

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez

F. 
Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe del Departamento de Informática





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	212-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oldin Alfredo Ortiz Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en elaborar artes gráficas y material visual para comunicación efectiva y actividades de mercadeo de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE julio 2024

1. Se diseñó el arte de la infografía que será compartida con la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX- y publicada en su página web.
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 Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en la revista BUSINESS IN ACTION.
7. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

8. 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.
9. Se diseñaron los artes para incluir en las campañas de mailing de CLASIFICADOS.
10. Se diseñaron los artes correspondientes al stand del evento "Congreso de Comercio" de las siguientes medidas: 1m x 2.40m, 2m x 2.40m, 2m x 240m, 0.8m x 1.45m y 0.6m x 1.42m.
11. Se dio apoyo durante el evento "Congreso de Comercio".
12. Se diseñó la propuesta del diploma para entregar por parte de ZOLIC para actividades varias.
13. Se realizaron los ajustes de diseño al documento consolidado con normativos y reglamentos de ZOLIC.
14. Se diseñó la publicación de felicitación para Cámara de Comercio Guatemalteco Alemana -AHK- por sus 59 años de servicios.
15. Se actualizaron los datos de las gráficas que reflejan el crecimiento de las ZDEEP hasta el 2024.
16. Se adaptaron los datos de las gráficas que reflejan el crecimiento de las ZDEEP a materiales para redes sociales y evidenciar la generación de empleo.
17. Se diseñó una nueva propuesta para la infografía "¿Por qué invertir en Guatemala?"
18. Se actualizó el diseño de mapa que contiene las ZDEEP autorizadas por ZOLIC y SAT, por ZOLIC, y que se encuentren en proceso de autorización.
19. Se brindó apoyo al departamento de recursos humanos con el diseño de artes con los cumpleaños del personas de ZOLIC.
20. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
21. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

F. 

Oldin Alfredo Ortiz Franco

F. 

Lic. Vicente López Marroquín



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	213-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeycol Osoy Palencia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Apoyar al Secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	CORRESPONDIENTE DEL 05 AL 31 DEL MES JULIO DEL 2024.

1. Impresión y Rotulación de agendas. Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Julio del 2024 para el Gerente General y Vicepresidente de ZOLIC.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Julio, 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. Control de documentos provenientes para el Presidente de ZOLIC, para su conservación y custodia del mes de Julio.
4. Solicitud al area de Mercadeo sobre información de ZDEEP, para informe del Vicepresidente de ZOLIC.
5. Coordinación con el mensajero de ZOLIC, para la entrega de documentos de la Junta Directiva de ZOLIC, para posterior envío a las areas correspondientes.
6. 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.
7. Se verificó la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva para confirmar la presencia de aquellos que participaron en las Sesiones de Junta Directiva del mes de Julio del presente año.
8. 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 Julio, garantizando su conservación para futuras referencias.
9. Acompañamiento a los Directores de Junta Directiva en el congreso denominado "Congreso del Comercio" elaborado por Cámara de Comercio, en el Hotel intercontinental el día 18 de Julio del 2024.
10. Lectura de resoluciones, se llevó a cabo la lectura de resoluciones elaboradas por la Asistente de Junta Directiva para identificar posibles errores antes de su notificación.

11. Actualización de la base de datos de Usuarios ZDEEP, basada en las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.
12. Control de los dictámenes emitidos por el abogado de la Junta Directiva, verificando que estos sean entregados al área correspondiente para su archivo.
13. Coordinación de alimentación para los Directores de Junta Directiva para las Sesiones Ordinarias de Junta Directiva correspondiente al mes de julio de 2024.
14. Asistencia a la Sesión de Junta Directiva No. 028 para la toma de apuntes a requerimiento de autoridad competente.
15. Seguimiento a trámites administrativos en las distintas Instituciones Públicas de Guatemala.
16. 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 Julio de 2024.
17. Seguimiento a temas de Junta Directiva y Gerencia General, Se dio seguimiento a los temas de la Junta Directiva y Gerencia General según las solicitudes del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.


F. _____
Yeycol Osoy Palencia


F. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos / Gerente General



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

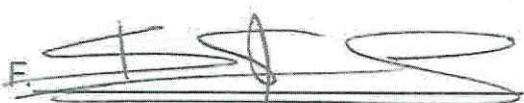
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	220-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZON DE UBICO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN (029), "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" consistentes en prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoria en el Departamento de Recursos Humanos
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

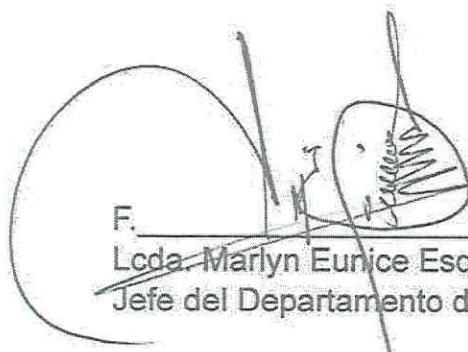

- Apoyé en la gestion solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas de Castilla.
- Realicé gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Realicé seguimiento a los previos realizados por el sistema del Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- y se solicito a los interesados presentar documentacion 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.
- Realicé Oficios de contratación de servicios técnicos y profesionales reglón 029 y sub grupo 18 para el trimestre julio-septiembre 2024.
- 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 Baldizon de Ubico

F.  

Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carillo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	221-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yasmina Noemy Pacay García
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, consistentes en dar cobertura a todas las actividades de relaciones publicas y seguimiento de actividades para el desarrollo de las funciones relacionadas con el Departamento de Planificación y Mercadeo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 de Julio AL 31 DE Julio 2024

❖ **Actividades varias**

- ✓ Atención al Señor Manuel de Jesús Vela , quien estaba interesado en conocer el funcionamiento de Zolic y de las Zdeep para evaluar el tema de ser desarrollador de Zona y Usuario, para una fabrica de papel y utensilios de limpieza.

- ✓ Participación en el sexto modulo, Global Connect 2024 realizado por Agexport, donde se tocaron, temas de tratados de libre comercio, regímenes aduaneros, Cauca y Recauca.
- ✓ Atención a personeros de la Nobi, una empresa de productos artesanales en Sacatepéquez, quienes estaban interesados en adquirir Stevia en polvo, a quien se le proporciono la información de Miel Verde, para que se pusieran en contacto directamente con ellos.
- ✓ Apoyo en atención al stand del congreso de Comercio organizado por la cámara de Comercio, donde se brindó información a los asistentes que presentaban interés en conocer el modelo de ZOLIC y ZDEEP.
- ✓ Seguimiento de las ZDEEP que fueron asignadas a mi cargo siendo estas:
 - . ZDEEP Masagua.
 - . ZDEEP A1 Numa.
- ✓ Seguimiento y apoyo a la participación de ZOLIC en el Congreso OEA-GT 2024 organizado por diferentes cámaras, donde ZOLIC participara como patrocinador del mismo.
- ✓ 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.

- ✓ Atención a Mauricio Chew, de Plastioriente, una empresa que se dedica a distribución de plástico para Agricultura, Ganadería y Acuicultura, quien desea conocer el funcionamiento de ZOLIC, para poder ampliar su negocio con temas de exportación.
- ✓ Atención al señor Joel Aquino de Corporación Acerera Centroamericana, quien en seguimiento al tema de desarrollador de ZDEEP, se agendo una reunión para resolución de dudas, ya que tienen el proyecto adelantado.
- ✓ 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 participo en un Focus Group, de parte de esta cámara para evaluar los servicios en cuanto a temas de membresía, y lo funcional que ha sido para la institución.

❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la siguiente edición de las revistas digitales Workplace donde saldrá un artículo.
- ✓ Envió de Material para la publicación de la siguiente edición de la revista BIA donde saldrá un artículo
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte mensual en redes sociales.

- ✓ Se gestiono la Participación del Ing. Byron Gaitán en el XX Aniversario DR-CAFTA, donde se plantearon temas de interés.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales de la cámara.
- ✓ Se empezó a gestionar la organización de un webinar con la participación de ZOLIC, viendo fechas disponibles y temas se podrían tocar.
- ✓ Se gestiono la participación del Ing. Gaitan en el evento Save The Date, un evento donde participo Diego Morales secretario de Estado de Indiana, EE.UU.

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte en la edición mensual de la revista magazín, en la cual aparecemos en el apartado mi socio, tu socio.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro arte en redes sociales de dicha cámara
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales de dicha cámara.
- ✓ Se esta gestionando el cambio de Imagen de Banner en la página Web de esta 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.
- ✓ Seguimiento a la publicación de nuestro arte en el boletín de socios.

❖ CAMARA ISRAEL

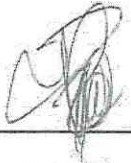
- ✓ Se realizó el seguimiento respectivo para la gestión de la publicación de nuestro arte en redes sociales.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales
- ✓ Seguimiento a la participación en diversas conferencias organizadas por la cámara.
- ✓ Se está gestionando la organización de un webinar, donde el tema sea como aplica el tratado de libre comercio con ISRAEL, y en que beneficia a los posibles usuarios que podamos tener.

❖ 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

- ✓ Envió 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

F. 
Lic. Vicente López Marroquín
Encargado de la Sección de Mercado



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	241-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales a la Subgerencia General</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- ❖ **Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:**
 - ✓ 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 Esau Garcia López (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0103-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0104-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0105-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0298-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0294-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio OPIP STC 0108-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
 - ✓ Circular DRH STC 034-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0106-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 632-2024 (Compra de 05 Escritorios y 02 Escritorios Modulares) remitido por Gerencia General para firma de solicitud
 - ✓ Permiso de Claudia Clarivel Sarmiento Arzú (Sección de Nóminas y Salarios) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Oficio JEFE-ING STC 082-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0108-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 620-2024 (Compra de 35 Almuerzos y 35 Bebidas) remitido por el Departamento de Protección para autorización
- ✓ Requisición de Compra 627-2024 (Compra de Transferencia Térmica) remitido por el Departamento de Protección para autorización
- ✓ Oficio AJ STC 0211-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0109-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio INV STC 046-2024 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIP STC 0158-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIP STC 0160-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0110-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Requerimiento 116-2024 dirigido a Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 117-2024 dirigido a Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 118-2024 dirigido a Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 119-2024 dirigido a Cerámicas y Materiales Terragona, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 120-2024 dirigido a Chevron Inc Guatemala remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 121-2024 dirigido a Granelsa, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 122-2024 dirigido a Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 123-2024 dirigido a Intertek Guatemala, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 124-2024 dirigido a Inversiones del Pacífico, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 125-2024 dirigido a Modipalma Latin America, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 126-2024 dirigido a Multiquímica Guatemala, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 127-2024 dirigido a Naturaceites, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 128-2024 dirigido a Olmeca, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 129-2024 dirigido a Palma Sur, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 130-2024 dirigido a PDM, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 131-2024 dirigido a Procesadora Quiriguá, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 132-2024 dirigido a Proyecto de Desarrollo Integral Pontilla, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno

- ✓ Requerimiento 133-2024 dirigido a Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 134-2024 dirigido a Quala Berverges Technology, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 135-2024 dirigido a Reforestadora de Palma de El Petén, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 136-2024 dirigido a Solatan Zolic, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 137-2024 dirigido a Sercomar, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 138-2024 dirigido a Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 139-2024 dirigido a Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 140-2024 dirigido a Uno Petroleos, Sociedad Anónima remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0111-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0112-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0113-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Claudia Carolina Carranza Cobos (Sección de Créditos y Cobranzas) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0114-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIP STC 0166-2024 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 571-2024 remitido por el Departamento de Mercadeo para autorización
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3517 remitida por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3519 remitida por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3524 remitida por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3529 remitida por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Oficio GG DRH STC 0001-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0115-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 583-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG DRH STC 0003-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 038-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0227-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes

- ✓ Circular DRH STC 0372024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
 - ✓ Oficio DRH STC 585-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0116-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes.
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0116-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes.
 - ✓ Oficio DING STC 128-2024 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes.
 - ✓ Oficio GG STC 370-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes.
 - ✓ Cédula de Notificación GG STC 100-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes.
 - ✓ Oficio DRH STC 0594-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
- ❖ **Se Recepcionó los documentos externos siguientes:**
- ✓ Invitación Sin Número de Referencia, remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para los efectos correspondientes.
- ❖ **Se elaboraron las Circulares siguientes:**
- ✓ SGG STC 0014-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa.
- ❖ **Se elaboraron para la Gerencia General los Oficios siguientes:**
- ✓ GG CC 0310-2024 dirigido al Departamento Financiero.
 - ✓ GG CC 0311-2024 dirigido al Departamento Financiero.
- ❖ **Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:**
- ✓ SGG STC 0298-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
 - ✓ SGG STC 0299-2024 dirigido a la Gerencia General.
 - ✓ SGG STC 0300-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica.
 - ✓ SGG STC 0301-2024 dirigido a Distribuidora de Electricidad de Oriente.
 - ✓ SGG STC 0302-2024 dirigido a la Gerencia General.
 - ✓ SGG STC 0303-2024 dirigido a la Gerencia General.
 - ✓ SGG STC 0304-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería.
 - ✓ SGG STC 0305-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica.
 - ✓ SGG STC 0306-2024 dirigido a la Gerencia General.
 - ✓ SGG STC 0307-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica.
 - ✓ SGG STC 0308-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
 - ✓ SGG STC 0309-2024 dirigido al Departamento de Ingeniería.
 - ✓ SGG STC 0310-2024 dirigido a Gerencia General.
 - ✓ SGG STC 0311-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
 - ✓ SGG STC 0312-2024 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria.
 - ✓ SGG STC 0313-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública.
 - ✓ SGG STC 0314-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
 - ✓ SGG STC 0315-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Ingeniería.

- ❖ **Se Elaboraron los Oficios de Correspondencia siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0107-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0108-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0109-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0110-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0111-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0112-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0113-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0114-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0115-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0116-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0117-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0118-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

- ❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**
 - ✓ 628-2024 (Compra de 06 Almuerzos)
 - ✓ 633-2024 (Compra de 03 Carnés)

 - ✓ 673-2024 (Compra de Canastas Navideñas)
 - ✓ 674-2024 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas)
 - ✓ 675-2024 (Compra de Pavos y Piernas)

- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0072-2024 (Pago de Orden de Trabajo Suplementario del Mantenimiento y Reparación de los Módulos F5 al F11)

- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0070-2024 Candy Lucrecia Colindres Cordón
 - ✓ SGG STC 0072-2024 Edwin Humberto Pascual Hernandez
 - ✓ SGG STC 0073-2024 Candy Lucrecia Colindres Cordón
 - ✓ SGG STC 0075-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0076-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0077-2024 Andrea Saraí López Duarte
 - ✓ SGG STC 0078-2024 Elmer Geovanny James Estrada

- ❖ **Se Trasladaron para firma del Subgerente General, los Contratos Administrativos de Personal, Renglones 029, 082, 183 y 189, siguientes:**
 - ✓ 158-029-2024 Alejandro Franco Revolorio
 - ✓ 159-029-2024 Angélica Roxana Rivera Galdamez
 - ✓ 160-029-2024 Andrea Fernanda Samayoa Chacón
 - ✓ 161-029-2024 Mercy María Gómez Monge de Tunchez
 - ✓ 162-029-2024 Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia
 - ✓ 163-029-2024 Norma América Cifuentes Vásquez
 - ✓ 164-029-2024 Edwin Eduardo López Pérez
 - ✓ 165-029-2024 Nancy Patricia Hernández Barrera
 - ✓ 166-029-2024 Alejandra Jadira Young Umaña
 - ✓ 167-029-2024 Astrid Pamela Aguilar Sagastume
 - ✓ 168-029-2024 Byron Alexander Gonzalez Zamora
 - ✓ 170-029-2024 Juan Manuel Orellana Maldonado

- ✓ 171-029-2024 Mariaclara Acevedo Stahle
- ✓ 172-029-2024 Randy Leonel Montenegro Reyes
- ✓ 173-2024 Sisi Yuliana Cruz Guzmán
- ✓ 174-029-2024 Walter Noel Mota Huitz
- ✓ 175-029-2024 Alisson Vanessa Ayuso Medina
- ✓ 182-176-2024 Maria Elena Quezada Herman
- ✓ 183-177-2024 Ingrid Lorena Ramirez Carrillo
- ✓ 186-178-2024 Rafael Benjamin Castillo Gómez
- ✓ 183-179-2024 Amparo Yanes Oropin
- ✓ 183-180-2024 Erick Estuardo Menzel Illescas
- ✓ 189-181-2024 Ana Lucrecia Mendez Chevez de Gonzalez
- ✓ 189-182-2024 Carlos Alfredo Reinoso Hernandez
- ✓ 189-183-2024 Heydi Maribel Sierra Carias
- ✓ 189-184-2024 Randolph Josué Rodas Castillo
- ✓ 189-185-2024 Anibal Jorge Alberto López Urizar
- ✓ 186-029-2024 Alex Fernando Rodriguez Fajardo
- ✓ 187-029-2024 Ashlyn Andrea Paiz Barrientos
- ✓ 188-029-2024 Carlos Augusto Argueta
- ✓ 189-029-2024 Daniel Humberto Palencia Mendoza
- ✓ 190-029-2024 Erlin Aldahir Alarcón Figueroa
- ✓ 191-029-2024 Joaquin Elieser Cordero Tut
- ✓ 192-029-2024 Luis Ernesto Ramirez Rios
- ✓ 193-029-2024 Sulma Janeth Mejía Ramirez
- ✓ 194-029-2024 Angela Fabiola Duarte de la Rosa
- ✓ 195-029-2024 Brenda Verónica Rodríguez Palma
- ✓ 196-029-2024 Cristian Daniel Corea Padilla
- ✓ 197-029-2024 Edwin Humberto Pascual Hernandez
- ✓ 198-029-2024 Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
- ✓ 199-029-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
- ✓ 200-029-2024 Lillan Beatriz Juarez Solis
- ✓ 201-029-2024 Mailyn Carolina Guzman Veliz
- ✓ 202-029-2024 Anasofia Herrera Muralles
- ✓ 203-029-2024 Byron Manuel López Guzman
- ✓ 204-029-2024 Claudia Lorena Rodriguez de la Riva
- ✓ 205-029-2024 Francisco Antonio Gonzalez Arrecis
- ✓ 206-029-2024 Honer Eslander Hernandez Zepeda
- ✓ 207-029-2024 Javier Alejandro Gil Sánchez
- ✓ 208-029-2024 José Victor Garrido Esquivel
- ✓ 209-029-2024 Juan Carlos Vilela Gonzalez
- ✓ 210-029-2024 Maria Fernanda Mendez Vasconcelos
- ✓ 211-029-2024 Marvin Alonso Lemen Sanchez
- ✓ 212-029-2024 Oldin Alfredo Ortiz Franco
- ✓ 213-029-2024 Yeycol Osoy Palencia
- ✓ 183-214-2024 Carmen Alicia Romero Garcia
- ✓ 183-215-2024 Ivon Sofia Bocanegra Cuellas
- ✓ 183-216-2024 Sonia Iris Miranda Chavez de Loyo
- ✓ 182-217-2024 Cristian Danilo Meza Ochoa
- ✓ 188-218-2024 Darren José Osorio Matul
- ✓ 188-219-2024 Luis Rolando López Portillo
- ✓ 220-029-2024 Shirley Sabrina Ligorria Baldizón de Ubico
- ✓ 221-029-2024 Yasmína Noemy Pacay García
- ✓ 222-029-2024 Anibal Pérez Gómez
- ✓ 223-029-2024 Arturo Coc
- ✓ 224-029-2024 Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de León
- ✓ 225-029-2024 Debirs Yossemar Chavez Vega
- ✓ 225-029-2024 Edgar René Varela Medina
- ✓ 227-029-2024 Germías Armando Caal Coc
- ✓ 228-029-2024 Gilberto Aragón Díaz
- ✓ 229-029-2024 Melvin Yasuari Alvarado Orellana
- ✓ 230-029-2024 Oscar Matías Felipe Najera

- ✓ 231-029-2024 Ruben Pérez Hernandez
- ✓ 232-029-2024 Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
- ✓ 233-029-2024 Yoseph Osvaldo Monroy Oliva
- ✓ 234-029-2024 Carlos Enrique Beltetón Orellana
- ✓ 235-029-2024 Astryd Sophia Castro Rojas de Viale
- ✓ 236-029-2024 Hildo Baldomero Orellana Escobar
- ✓ 237-029-2024 Sandra Patricia Villeda López
- ✓ 238-029-2024 Sue Mary Ann Catalán González
- ✓ 239-022-2024 Franklin Fabricio Morataya
- ✓ 240-022-2024 Hugo Ernesto García Montes de Oca
- ✓ 241-029-2024 Ana Lizbeth Pelicó Cervantes
- ✓ 242-029-2024 Diana del Rosario Mayorga Herrarte
- ✓ 243-029-2024 Dulce María Navarro Linares
- ✓ 244-029-2024 Judith Jamileth Martínez Castañeda
- ✓ 245-029-2024 Katherine Roxana Alarcón Carrera
- ✓ 246-029-2024 Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barrillas
- ✓ 247-029-2024 Olga Eunice Bengochea Centino
- ✓ 248-029-2024 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ 249-029-2024 Perla Joheny Lucas López de Madrid
- ✓ 250-029-2024 Salvador Alejandro Alvarado Suchite
- ✓ 251-029-2024 Adalí Lucrecia Díaz Miguel de Isales
- ✓ 252-029-2024 Ana María García Marcos
- ✓ 253-029-2024 Catherine Vanessa López Sánchez
- ✓ 254-029-2024 Cristian Anselmo Ruiz Oliva
- ✓ 255-029-2024 Haday Estuardo Ambrocio Peña
- ✓ 256-029-2024 Jackeline Julissa Marroquin Aquino
- ✓ 257-029-2024 Melanee Alejandra Flores Martínez
- ✓ 258-029-2024 Nathaly Marcela Vega Parham
- ✓ 259-029-2024 Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
- ✓ 260-029-2024 Julio Cesar Lemus Palma
- ✓ 261-029-2024 Wilmer Vinicio Alvarez Eligio
- ✓ 183-262-2024 David Alfonso Ortiz Rimola
- ✓ 263-029-2024 Karla del Carmen Villalta Francop
- ✓ 264-029-2024 Jacqueline Mariela Mejía Vasquez
- ✓ 265-029-2024 Karla Gisela Orellana Perdomo de Giron
- ✓ 266-029-2024 Rosalía Ester Espino Orellana

❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**

- ✓ Lic. Gerson Raúl Bailey Popol – Subgerente General

❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguintes:**

- ✓ Claudia Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia 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 0299-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0302-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0303-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0306-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0310-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
- ✓ Permiso de Antonio Esau García López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0298-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Claudia Clarivel Sarmiento Arzú (Sección de Nóminas y Salarios) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0308-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0311-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0314-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0315-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Claudia Carolina Carranza Cobos (Sección de Créditos y Cobranzas) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 628-2024 (Compra de 06 Almuerzos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 633-2024 (Compra de 03 Carnés) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 673-2024 (Compra de Canastas Navideñas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 674-2024 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 675-2024 (Compra de Pavos y Piernas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0310-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0311-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 571-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0302-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0309-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0315-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 620-2024 (Compra de 35 Almuerzos y 35 Bebidas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 627-2024 (Compra de Transferencia Térmica) para los efectos correspondientes

- ❖ **Se entregó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0313-2024 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0300-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0306-2024 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 116-2024 dirigido a Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 117-2024 dirigido a Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 118-2024 dirigido a Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 119-2024 dirigido a Cerámicas y Materiales Terragona, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 120-2024 dirigido a Chevron Inc Guatemala para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 121-2024 dirigido a Granelsa, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 122-2024 dirigido a Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 123-2024 dirigido a Intertek Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 124-2024 dirigido a Inversiones del Pacifico, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 125-2024 dirigido a Modipalma Latin America, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 126-2024 dirigido a Multiquímica Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 127-2024 dirigido a Naturaceites, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 128-2024 dirigido a Olmecca, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 129-2024 dirigido a Palma Sur, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes

- ✓ Requerimiento 130-2024 dirigido a PDM, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 131-2024 dirigido a Procesadora Quiriguá, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 132-2024 dirigido a Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 133-2024 dirigido a Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 134-2024 dirigido a Quala Beverges Technology, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 135-2024 dirigido a Reforestadora de Palma de El Peten, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 136-2024 dirigido a Solatan Zolic, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 137-2024 dirigido a Sercomar, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 138-2024 dirigido a Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 139-2024 dirigido a Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 140-2024 dirigido a Uno Petroleos, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0307-2024 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 628-2024 (Compra de 06 Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 633-2024 (Compra de 03 Carnés) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 673-2024 (Compra de Canastas Navideñas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 674-2024 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 675-2024 (Compra de Pavos y Piernas) para autorización
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 628-2024 (Compra de 06 Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 633-2024 (Compra de 03 Carnés) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 673-2024 (Compra de Canastas Navideñas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 674-2024 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 675-2024 (Compra de Pavos y Piernas) para autorización
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra (Compra de 06 Almuerzos) para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra (Compra de 03 Carnés) para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra 632-2024 (Compra de 05 Escritorios y 02 Escritorios Modulares) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 673-2024 (Compra de Canastas Navideñas) para asignación de correlativo

- ✓ Requisición de Compra 674-2024 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra 675-2024 (Compra de Pavos y Piernas) para asignación de correlativo

❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**

- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3517 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3519 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3524 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisiciones de Materiales a Almacén 3529 para los efectos correspondientes

❖ **Se Entregó a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 0301-2024 entregado a Distribuidora de Electricidad de Oriente
- ✓ Oficio SGG STC 0312-2024 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Circular SGG STC 0014-2024 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa

F. 

Ana Lizbeth Pelicó Gervantes de Alonzo

F. 

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol

Subgerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	242-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales a la Gerencia General.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

1. Se elaboró las siguientes Cédulas de notificación

- | | |
|------------------|------------------|
| ✓ NOTIF.112-2024 | ✓ NOTIF.118-2024 |
| ✓ NOTIF.113-2024 | ✓ NOTIF.119-2024 |
| ✓ NOTIF.114-2024 | ✓ NOTIF.120-2024 |
| ✓ NOTIF.115-2024 | ✓ NOTIF.121-2024 |
| ✓ NOTIF.116-2024 | ✓ NOTIF.122-2024 |
| ✓ NOTIF.117-2024 | ✓ NOTIF.123-2024 |

2. Se elaboró las siguientes notas de envío:

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 091- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 092- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 093- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 094- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 095- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 096- 2024

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 097- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 098- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 099- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 100- 2024

3. Se elaboró las siguientes notas de entrega:

- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 0003-2024
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 0004-2024

4. Se elaboró y se notificó a la comisión las siguientes Cédulas de notificación ZDEEP:

- ✓ NOTIF. ZDEEP 021-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 022-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 023-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 024-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 025-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 026-2024

5. Se elaboró los siguientes Oficios para MINECO:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ✓ OFICIO GG.327-2024 | ✓ OFICIO GG.355-2024 |
| ✓ OFICIO GG.328-2024 | ✓ OFICIO GG.356-2024 |
| ✓ OFICIO GG.329-2024 | ✓ OFICIO GG.393-2024 |
| ✓ OFICIO GG.353-2024 | ✓ OFICIO GG.406-2024 |
| ✓ OFICIO GG.354-2024 | |
| ✓ OFICIO GG.407-2024 | |

6. Se elaboró los siguientes Oficios:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ✓ OFICIO GG.327-2024 | ✓ OFICIO GG.330-2024 |
| ✓ OFICIO GG.328-2024 | ✓ OFICIO GG.331-2024 |
| ✓ OFICIO GG.329-2024 | ✓ OFICIO GG.332-2024 |

-
- | | |
|----------------------|----------------------|
| ✓ OFICIO GG.333-2024 | ✓ OFICIO GG.374-2024 |
| ✓ OFICIO GG.335-2024 | ✓ OFICIO GG.375-2024 |
| ✓ OFICIO GG.336-2024 | ✓ OFICIO GG.376-2024 |
| ✓ OFICIO GG.337-2024 | ✓ OFICIO GG.377-2024 |
| ✓ OFICIO GG.338-2024 | ✓ OFICIO GG.378-2024 |
| ✓ OFICIO GG.352-2024 | ✓ OFICIO GG.379-2024 |
| ✓ OFICIO GG.353-2024 | ✓ OFICIO GG.380-2024 |
| ✓ OFICIO GG.354-2024 | ✓ OFICIO GG.381-2024 |
| ✓ OFICIO GG.355-2024 | ✓ OFICIO GG.382-2024 |
| ✓ OFICIO GG.356-2024 | ✓ OFICIO GG.383-2024 |
| ✓ OFICIO GG.357-2024 | ✓ OFICIO GG.391-2024 |
| ✓ OFICIO GG.358-2024 | ✓ OFICIO GG.392-2024 |
| ✓ OFICIO GG.359-2024 | ✓ OFICIO GG.393-2024 |
| ✓ OFICIO GG.360-2024 | ✓ OFICIO GG.394-2024 |
| ✓ OFICIO GG.361-2024 | ✓ OFICIO GG.395-2024 |
| ✓ OFICIO GG.362-2024 | ✓ OFICIO GG.395-2024 |
| ✓ OFICIO GG.365-2024 | ✓ OFICIO GG.396-2024 |
| ✓ OFICIO GG.366-2024 | ✓ OFICIO GG.398-2024 |
| ✓ OFICIO GG.367-2024 | ✓ OFICIO GG.406-2024 |
| ✓ OFICIO GG.369-2024 | ✓ OFICIO GG.407-2024 |
| ✓ OFICIO GG.371-2024 | ✓ OFICIO GG.414-2024 |
| ✓ OFICIO GG.373-2024 | ✓ OFICIO GG.429-2024 |

7. Se elaboró la siguiente solicitud de pago:

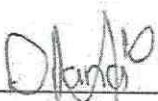
- ✓ Solicitud de Pago No.014-2024.

8. Se elaboró la siguiente providencia

- ✓ PROV.GG. No.018-2024

9. Se apoyó en recibir y revisar los documentos que enviaron por correspondencia de Oficinas de Ciudad Capital.

10. Se apoyó en notificar a la comisión calificadora las Providencias emitidas por la Gerencia General.
11. Se apoyó en notificar Cédulas de notificación a la comisión calificadora.
12. Se apoyó en notificar Cédulas de notificación a la comisión dictaminadora.
13. Se apoyó en el envío de documentos por correspondencia a Oficinas de Ciudad Capital.
14. Se apoyó en realizar trámites de viáticos para comisiones de personal de Gerencia General.
15. Se apoyó en el archivo de la documentación de los distintos departamentos ZOLIC del año 2024.
16. Se apoyó en la revisión de Oficios recibidos por correspondencia.
17. Se apoyó en toda la actividad solicitada por la Gerencia General.
18. Se brindó atención a llamadas en consultas relacionadas con la Gerencia General.
19. Se apoyó con la revisión de documentos que se recibieron de usuarios ZOLIC.
20. Se apoyó con consultas a usuarios.

F. 
Diana del Rosario Mayorga Herrarte

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	243-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DULCE MARÍA NAVARRO LINARES
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Asesoría Jurídica
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

1. Recepcioné oficios, providencias, cédulas de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica

- OFICIO GG.DRH.STC.No.0026-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0024-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0017-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0023-2024

- OFICIO GG.DRH.STC.No.0027-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0018-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0019-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0001-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0002-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0003-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0007-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0008-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0010-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0022-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0012-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0014-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0013-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0016-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0020-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0026-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0004-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0009-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0021-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0011-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0005-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0015-2024
- OFICIO GG.DRH.STC.No.0006-2024
- ACUERDO GG.DRH.STC.No. 094-2024
- ACUERDO GG.DRH.STC.No. 095-2024

- OFICIO DRH.STC.No. 621-2024
- OFICIO DRH.STC.No. 588-2024
- OFICIO DRH.STC.No. 598-2024
- OFICIO DRH.STC.No. 609-2024
- OFICIO DRH.STC.No. 612-2024
- OFICIO DRH.STC.No. 615-2024
- OFICIO SGG.STC.No. 0356-2024
- OFICIO SGG.STC.No. 0348-2024
- OFICIO SGG.STC.No. 0358-2024
- OFICIO SGG.STC.No. 0359-2024
- OFICIO DF.STC.No. 0505-2024

2. Brindé apoyo a oficios enviados de asesoría jurídica:

- OFICIO A.J.STC.No. 0232-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0233-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0236-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0237-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0238-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0239-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0240-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0241-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0242-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0243-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0244-2024

- OFICIO A.J.STC.No. 0245-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0246-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0247-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0248-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0249-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0250-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0251-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0252-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0253-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0254-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0255-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0256-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0257-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0258-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0259-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0260-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0261-2024
- OFICIO A.J.STC.No. 0262-2024

3. Recepcioné notificaciones de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.
4. Anoté en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas, así como el traslado de estas.
5. Organicé y ordené semanalmente los archivos que se encuentran en Asesoría Jurídica.

6. Actualicé los cuadros de procesos judiciales tramitados en Asesoría Jurídica.
7. Organicé la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.
8. Coordiné la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.
9. Requerí a los usuarios la entrega de fianzas de cumplimiento, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza Contra Incendios.
10. Respondí llamadas telefónicas y correos electrónicos de los usuarios de ZOLIC.
11. Apoyé con la verificación y procuración de la existencia de materiales de oficina.
12. Apoyé en la redacción, revisión e impresión de contratos de prestación de servicios.

F. _____

Dulce María Navarro Linares

F. _____

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	244-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, CONSISTENTES EN: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES A LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024

- DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 02 al 31 de julio 2024 realice las siguientes actividades:

- ❖ **Organice el archivo de la sección de planificación.**
- ❖ **Elabore los oficios de la sección de Planificación:**
 - Oficio D-P No.062-2024, remitiendo a la Gerencia General tiempo extraordinario de la encargada de planificación.
 - OFICIO D-P No.063-2024, solicitando la evaluación de riesgos a la Gerencia General.
 - Oficio D-P No. 064-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Recursos Humanos.
 - Oficio D-P No.065-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Informática.

- Oficio D-P No.066-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Auditoría Interna.
- Oficio D-P No.067-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Subgerencia General.
- Oficio D-P No.068-2024, solicitando la evaluación de riesgos a la Gerencia General.
- Oficio D-P No.069-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Ingeniería.
- Oficio D-P No.070-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Mercadeo.
- Oficio D-P No.071-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Financiero.
- Oficio D-P No.072-2024, solicitando la evaluación de riesgos al departamento de Jurídico.
- Oficio D-P No. 073-2024 remitiendo a Auditoría Interna las constancias de la Memoria de Labores 2023, PEI, POM, POA, oficios y resoluciones de Junta Directiva de aprobación.

❖ **Recibí los oficios de los diferentes departamentos:**

- Oficio CMB.SSO.STC.No. 006-2024
- Oficio DRH.STC.No.580-2024
- Oficio OPIP.STC.No.116-2024
- Oficio GG.STC. No. 0413-2024
- Oficio UDAI.STC.No.091-2024

❖ **Recibí las circulares de los diferentes departamentos:**

- Circular Conjunto Inventario con Informática. STC No. 001-2024
- Circular DRH.STC. No. 034-2024
- Circular DRH.STC. No. 036-2024
- Circular DRH.STC. No. 037-2024
- Circular DRH.STC. No. 038-2024
- Circular DRH.STC. No. 039-2024
- Circular DRH.STC. No. 040-2024
- Circular DRH.STC. No. 041-2024

❖ **Elabore las Notas de envío para las oficinas de Ciudad Capital:**

- Nota de envío No. 020-2024 para Claudia Rodríguez, ciudad capital.

❖ **Recibí las Cédulas de notificación de Gerencia General:**

- GG.STC. No. 0111-2024

F. 
Judith Jamileth Martinez Castañeda

F. 
Lcda. Karla Fabiola Linares Perez
Encargada de la sección de Planificación

