

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	293-029-2024
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", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

- DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Del mes de octubre de 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.079-2024, remitiendo a UIP el II Informe cuatrimestral de Metas e Indicadores.
 - OFICIO D-P No.080-2024, remitiendo a Auditoría Interna Informe de Metas Físicas.
 - OFICIO D-P No.081-2024, remitiendo cuestionario e informe de metas físicas.
 - OFICIO D-P No.082-2024, remitiendo a Gerencia General requerimiento de CGC.
 - OFICIO D-P No.083-2024, remitiendo a subgerencia general requerimiento de CGC.
 - OFICIO D-P No.085-2024, remitiendo a -SEGEPLAN-
 - OFICIO D-P No.086-2024, remitiendo a -MINFIN-
 - OFICIO D-P No.087-2024, remitiendo a -CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- ❖ **Elabore la Nota de envío para las oficinas de Ciudad Capital:**
 - Nota de envío No. 023-2024 para Lcda. Heydi Sierra, ciudad capital.

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

- Nota de Auditoria No. 054-2024
- Oficio DRH.STC.No.842-2024
- Oficio GG.CC.No.413-2024
- Oficio SGG. STC.No.453-2024
- Oficio SEC.ENF.STC.No.10-2024
- Oficio UDAI.STC. No. 127-2024

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

- Circular DRH. STC. No. 052-2024
- Circular DRH. STC. No. 053-2024
- Circular D.INF. No. 01-2024
- Circular No. CPP - 004 -2024
- Circular DRH. STC. No. 054-2024
- Circular DRH. STC. No. 055-2024
- Circular DRH. STC. No. 056-2024

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

- GG.STC. No. 027-2024
- GG.STC. No. 133-2024
- GG.STC. No. 035-2024
- GG.STC. No. 034-2024
- GG.STC. No. 036-2024
- GG.STC. No. 037-2024

F.

Judith Jamileth Martínez Castañeda

F.

Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	295-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de octubre de 2024.

Durante el mes, desarrollé variedad de actividades y distintos documentos administrativos, los cuales detallo a continuación:

- ✓ Revisé correos electrónicos remitidos por los usuarios, dependencias gubernamentales y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realicé impresiones
- ✓ Recibí documentos de distintos usuarios de ZOLIC, oficinas de EMPORNAC, Escuelas, Municipalidad, USAC, SAT, de entidades institucionales, de Asesoría Jurídica, Auditoría, Ingeniería, Protección, Financiero, Mercadeo, RRHH, Controles, Planificación para conocimiento del gerente y subgerente.
- ✓ Realice el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envié correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente y subgerente general.

- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC y dependencias de ZOLIC.
- ✓ Notifiqué las resoluciones de Junta Directiva a las áreas que corresponde.
- ✓ Trasladá documentos para firma del gerente general y subgerente.
- ✓ Realicé conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Elaboré oficios y preparé documentos para presentar ante Junta Directiva.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Di seguimiento a notas de usuarios de ZOLIC, con relación a permisos para instalación de poste de energía, reparaciones de techo, transferencias, reparación de paredes, permiso de paso de agua.
- ✓ Di seguimiento a solicitudes directas por gerente general, subgerente y jefes de los distintos departamentos de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo al auxiliar de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo al nuevo Director Suplente de la Municipalidad Puerto Barrios.
- ✓ Trasladá dictámenes que emite la comisión calificadora, para presentarlos en la sesión de Junta Directiva en la sesión que corresponda.
- ✓ Brindé apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a jefes de distintos departamentos de ZOLIC según las necesidades requeridas.

• **OFICIOS ELABORADOS DE GERENCIA GENERAL:**

- ✓ OFICIO GG.STC. No. 561-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 562-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 563-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 564-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 566-2024

- ✓ OFICIO GG.STC. No. 567-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 568-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 569-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 570-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 571-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 572-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 574-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 575-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 576-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 577-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 579-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 582-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 593-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 594-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 595-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 596-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 597-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 598-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 599-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 600-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 601-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 602-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 603-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 607-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 612-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 616-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 617-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 618-2024

- ✓ OFICIO GG.STC. No. 619-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 620-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 621-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 622-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 623-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 624-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 625-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 626-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 627-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 628-2024
- ✓ OFICIO GG.STC. No. 629-2024

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS

AGENDA 36-2024

- ✓ Solicitud de aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 10-2024 por el monto de Q.401,919.00 (REF. GG.STC. No. 576-2024).
- ✓ Solicitud de aprobación de la Quinta Reprogramación de Transferencias Corrientes a organismos e instituciones internacionales. (REF. GG.STC. No. 577-2024).
- ✓ Solicitud de aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 11-2024 por el monto de Q.1,412,691.00 (REF. GG.STC. No. 579-2024).
- ✓ Informe de Auditoría Interna correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento a acciones realizadas sobre recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas -CGC- en el periodo 2023, identificada con CAI 00010. (REF. OFICIO GG.STC. No. 571-2024).

- ✓ Solicitud de análisis, revisión y aprobación de la minuta de Contrato administrativo número SE veintiuno guion dos mil veinticuatro (SE 21-2024) para el cumplimiento de condiciones, normas de operación y garantías ambientales entre CONAP y ZOLIC. (REF. OFICIO GG.STC. No. 572-2024).
- ✓ LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 450mts², de conformidad a la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 574-2024).
- ✓ LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 450mts², de conformidad a la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 575-2024).
- ✓ INDUSTRIAS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA solicita: prórroga de contrato de subarrendamiento por el plazo de 16 meses, para continuar siendo usuario de la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo. (REF.GG.STC. No. 582-2024)
- ✓ Estados Financieros correspondiente al mes de agosto 2024, trasladado por el Departamento Financiero de ZOLIC.

AGENDA 37-2024

- ✓ Juramentación del señor Antonio José Romero Florián, como Director Propietario, en representación del Ministerio de Economía, ante la Junta Directiva de ZOLIC. Acuerdo Gubernativo Número 9 de fecha 05 de julio de 2024.
- ✓ Solicitud de aprobación a la propuesta de "Procedimiento para uso y asignación de Casa de Visitas". (REF. GG.STC. No. 593-2024)

- ✓ Solicitud de análisis y revisión a la propuesta de Procedimiento para la Gestión de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos de ZOLIC. (REF. GG.STC. No. 594-2024).
- ✓ Informe de Inspección no anunciada, realizada a ZOLIC por la Comisión Portuaria Nacional -CPN- (REF. OFICIO GG.STC. No. 595-2024).
- ✓ PDM, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 207.06mts², de conformidad a la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 598-2024).
- ✓ SABOMIX, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área cubierta que comprende 600mts², para calificarse como usuario industrial y comercial de ZOLIC, de conformidad a la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 601-2024).
- ✓ EVERARDO MALDONADO Y COMPAÑÍA LIMITADA, presenta RECURSO DE REPOSICIÓN en contra de la RESOLUCIÓN J.D. No. 138/33/2024 de fecha 02 de septiembre de 2024. OPINIÓN LEGAL OL ZOLIC-GG 10-2024 trasladada por Lic. David Alfonso Ortiz Rímola. (REF. OFICIO GG.STC. No. 602-2024).
- ✓ Propuesta de minuta completa del CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA FUNCIONAMIENTO DE UNA ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICA -ZDEEP-, correspondiente a la entidad RIADRANO, SOCIEDAD ANÓNIMA; con control de cambios realizada por la profesional Loda. Ingrid Lorena Ramírez Carillo, Asesora Jurídica y propuesta elaborada por el Lic. David Alfonso Ortiz Rímola, Asesor de Junta Directiva. (REF. OFICIO GG.STC. No. 603-2024).
- ✓ Solicitud de autorización para otorgar Mandato General Judicial con representación por el plazo de 4 meses a los abogados asesores: Ivon Sofía Bocanegra Cuellar y David Alfonso Ortiz Rímola; y solicitud de anuencia para ejercer mandatos judiciales con representación para los abogados: Erick Estuardo Menzel Illéscas, Amparo Yanes Oropín, Ingrid Lorena Ramírez Carillo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 605-2024).
- ✓ Informe del Expediente de la entidad J&R SPORT WEAR/J&R ROPA DEPORTIVA DE CENTROAMERICA, S.A. de conformidad con la instrucción

indicada en la RESOLUCIÓN J.D. No. 110/25/2024. (REF. OFICIO GG.STC. No. 597-2024).

- ✓ Informe de Auditoría Interna correspondiente a la Auditoría de Financiera, a fin de evaluar las Inversiones Financieras realizadas durante el periodo del 01 de febrero de 2024 al 31 de julio 2024, identificada con CAI 00011. (REF. OFICIO GG.STC. No. 599-2024).
- ✓ Presentación del Diseño y Propuesta de Tanques de la Planta General de Almacenamiento de combustible, de la entidad usuaria LIBERTY GROUP, SOCIEDAD ANÓNIMA, por el Ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, Gerente General de ZOLIC. (REF. OFICIO GG.STC. No. 600-2024).
- ✓ Respuesta por el Auditor Interno de ZOLIC, Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira a los nombramientos realizados para formar parte de la Comisión Técnica para la revisión de expedientes de solicitudes de ZDEEP y usuarios ZDEEP. (NOTA DE AUDITORÍA No.058-2024).

AGENDA 38-2024

- ✓ Solicitud de aprobación de la Sexta Reprogramación de Transferencias Corrientes a organismos e instituciones internacionales. (REF. GG.STC. No. 618-2024).
- ✓ IZMIR IMPORTACIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA: solicitud y propuesta de arrendamiento de seis módulos de 900mts² cada uno, ubicados en el Sector 2, Manzana "A" Edificio F, dentro del predio fiscal de ZOLIC. (REF. OFICIO GG.STC. No. 620-2024).
- ✓ INDUSTRIAS DEL ATLÁNTICO, SOCIEDAD ANONIMA solicita: prórroga de contrato de subarrendamiento por el plazo de 16 meses, para continuar siendo usuario de la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo. (REF.GG.STC. No. 621-2024).
- ✓ Informe de Auditoría Interna correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento a los procesos de control de mantenimiento de vehículos y maquinaria, identificada con CAI 00012. (REF. OFICIO GG.STC. No. 627-2024).

- ✓ Estados Financieros correspondiente al mes de septiembre 2024, trasladado por el Departamento Financiero de ZOLIC.
- ✓ Informe de usuarios correspondiente al mes de octubre de 2024, trasladado por la Unidad de Asesoría Jurídica STC.

AGENDA 39-2024

AGENDA 40-2024

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ Acuerdo GG.STC. No. 010-2024
- ✓ Acuerdo GG.STC. No. 011-2024
- ✓ Acuerdo GG.STC. No. 012-2024
- ✓ Acuerdo GG.STC. No. 013-2024
- ✓ Acuerdo GG.STC. No. 014-2024
- ✓

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 016-2024, PAGO POR VIÁTICOS AL SEÑOR BYRON LÓPEZ

REQUISICIONES REALIZADAS

- ✓ Requisición de Compra No. 008 (correlativo de Gerencia General)
- ✓ Requisición de Compra No. 009 (correlativo de Gerencia General)

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

- ✓ NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN GG. STC. No. 001-2024

ARCHIVO

Se archivó documentos en su respectiva carpeta correspondiente al año 2024, así como expedientes de usuarios ZOLIC, en folders para resguardo de Gerencia.

F. 
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	296-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PEDRO LUIS BARILLAS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIOS CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE Octubre 2024

- Se realizo mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de RECURSOS HUMANOS
- Se realizo mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de PROTECCION
- Se realizo mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de GERENCIA Y SUBGERENCIA
- Se realizo mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de GERENCIA Y SUBGERENCIA
- Se realizo mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de MERCADEO Y PLANIFICACION
- Se brindo asistencia al personal del proveedor de Printer en visita a los departamentos dentro del edificio de ZOLIC

- Se realizó mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de INGENIERIA
- Se realizó mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de AUDITORIA INTERNA
- Se realizó mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de ASESORIA JURIDICA
- Se realizó mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de CONTROLES
- Se realizó mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de SEGURIDAD
- Se realizó mantenimiento general a los equipos de cómputo del departamento de MANTENIMIENTO
- Se brindó asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC.
- Se gestionaron y elaboraron documentos de requisición de compras en el área del departamento de INFORMÁTICA.
- Se gestionaron y elaboraron documentos de solicitudes de pago en el área del departamento de INFORMÁTICA.
- Se brindó asistencia técnica en configuración de equipo para el personal del departamento de SUBGERENCIA
- Se brindo asistencia técnica al personal del departamento de PROTECCION en configuración de impresora de Carné
- Se brindo asistencia técnica al personal del departamento de PROTECCION reseteo de cola de impresión de impresora de Carné
- Se brindó asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.
- Se brindó asistencia técnica al personal de SAT en seguimiento de enlace de cámaras de marchamo

- Se realizó la revisión y el mantenimiento de los switches en los diferentes departamentos de ZOLIC Santo Tomás.
- Se proporcionó apoyo al personal del departamento de AUDITORÍA INTERNA en actualización de software Pcloud.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de ASESORIA JURIDICA retiro de papel atascado en impresora multifuncional.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de UIP en configuración de acceso de credenciales para impresora en red.
- Se brindo asistencia técnica a Usuarios de ZOLIC en reporte de impresoras Kyocera por atasco de papel.
- Se realizó instalación y configuración de computadora para el personal de la sección de TESORERÍA
- Se realizó instalación de Disco duro M.2 para el personal de la sección de TESORERÍA
- Se brindo apoyo en configuración de configuraciones personales al jefe de Recursos Humanos
- Se brindo capacitación al jefe de Ingeniería en uso de la VPN empresarial

F. 

Pedro Luis Barillas Palma

F. 
Ing. Miguel Angel Cardona
Jefe del departamento de Informatica



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	327-029-2024
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", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024

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

✓ **Elaboré Oficios:**

OFICIO D-ING.STC No. 200-2024
OFICIO D-ING.STC No. 202-2024
OFICIO D-ING.STC No. 203-2024
OFICIO D-ING.STC No. 205-2024
OFICIO D-ING.STC No. 207-2024
OFICIO D-ING.STC No. 197-2024

✓ **Realicé notas de conformidad de expedientes de pago.**

- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 048-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 049-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 050-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 051-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 047-2024

- ✓ 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 envió de documentación para la Ciudad Capital.

- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 045- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 049- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 051- 2024

- ✓ Recepción de llamadas telefónicas en general.

- ✓ Realicé Requisiciones para pagos:
- ✓ requisición de Compra No. 997-2024
- ✓ requisición de Compra No. 1139-2024
- ✓ requisición de Compra No. 963-2024
- ✓ requisición de Compra No. 964-2024
- ✓ requisición de Compra No. 965-2024

F. 

Angela Fabiola Duarte de la Rosa

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres
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.:	328-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 0200-2024 AL 0233-2024.
- 4.- Elaboré Carta Cupo para Usuarios del: (1185, 1188, 1167, 1188, 1169, 1170, 1171, 1179, 1180, 1186, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1210, 1211, 1215, 1216, 1217, 1220, 1221, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1262, 1263, 1264, 1266, 1268, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1300, 1301, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1315, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1326, 1327, 1328, 1329, 1341, 1351, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1386, 1387, 1388 de diferentes empresas.
- 5.- Elaboré 8 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.-. Envíe 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. (027 AL 030-2024)
- 14.-. Elaboré CIRCULARES identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 007-2024.
- 15.-. Elaboré CIRCULARES PARA USUARIOS identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 006-2024.
- 16.-. Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificadas como 008-2024.
- 17.-. Realicé SOLICITUDES DE TRABAJO al departamento de Ingeniería identificadas 017-2024.

F 
Brenda Verónica Rodríguez Palma

F 
Lcda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



Departamento de Protección
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	329-029-2024
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", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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.

- Apoyé en el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
- Realicé el cronograma mensual de la Sección de Monitoreo.
- Realicé el informe de Metas Físicas del mes del Departamento de Protección.
- Realicé la revisión de bitácoras de la Sección de Monitoreo.
- Archivé las bitácoras de los operadores del presente mes.
- Realicé las horas extras al personal.
- Realicé el horario semanal de turnos de la Sección de Monitoreo.
- Realicé la revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.

F. 
Cristian Daniel Corea Padilla

F. 
Lidia Alicia Olivia Lamus Flores
Jefe del Departamento de Protección

*Lidia Alicia Olivia Lamus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Casillas"
ZOLIC*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	330-029-2024
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", 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

1. Trasladá 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. Trasladá encomiendas de Oficina de Zolic Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 01 al 31 de octubre del año 2024.
5. Trasladá encomiendas de Transportes Litegua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de Zolic Santo Tomás de Castilla del 01 al 31 de octubre del año 2024.
6. Entregué documentos en Oficinas de SAT Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla.
7. Trasladá personal Administrativo de Puerto Barrios, Izabal a Ciudad Capital.

F. 
Edvin Humberto Pascual Hernández

F. 
Lic. Gerson Rau Bailey Popel
Sub Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	331-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edwin Rodolfo Agullar 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", Prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

- Elaboré Notas de envío de ingeniería:
 NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 048- 2024
 NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 050- 2024
 NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 052- 2024

- Elabore Requisiciones de Compras:
 REQUISICIONES DE COMPRAS 991-2024
 REQUISICIONES DE COMPRAS 1154-2024
 REQUISICIONES DE COMPRAS 1153-2024
 REQUISICIONES DE COMPRAS 1155-2024
 REQUISICIONES DE COMPRAS 1156-2024

REQUISICIONES DE COMPRAS 1003-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 1171-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 1185-2024

• **Elaboré Oficios De Ingeniería:**

OFICIO D-ING.STC No. 208-2024
OFICIO D-ING.STC No. 211-2024
OFICIO D-ING.STC No. 212-2024
OFICIO D-ING.STC No. 213-2024
OFICIO D-ING.STC No. 214-2024
OFICIO D-ING.STC No. 215-2024
OFICIO D-ING.STC No. 222-2024
OFICIO D-ING.STC No. 223-2024
OFICIO D-ING.STC No. 225-2024
OFICIO D-ING.STC No. 226-2024

• **Elaboré Informe Técnico De Ingeniería:**

INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 015-2024 ALIMENTOS DEL ATLANTICO

• **Elaboré Informes De Mantenimiento De Vehículos**

INFORME ING-VEH. STC. No. 010-2024

• **Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:**

10. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación Correspondiente Al Mes De Octubre.

• **Elaboré Cuadro De Energía Eléctrica:**

09.- Control De Consumo De Energía Eléctrica Y Alumbrado Público Correspondiente Al Mes Vencido 2024.

• **Elaboré Cuadro De Agua Usuarios de Ingeniería:**

Cuadro De Agua Usuarios Correspondiente Al Mes De Vencido.

- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:

Cuadro De Combustible Semanal Depto. Correspondiente Al Mes De Octubre de 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 Gordón
Jefe de Departamento Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	332-029-2024
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" 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 01 al 31 de octubre de 2024

- 1.- Trasladá al Personal Ejecutivo a diversas Instituciones del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
- 2.- Trasladá al Personal Administrativo a diversos lugares del Departamento y fuera del mismo.
- 3.- Trasladá al Personal Ejecutivo 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 al Personal Administrativo 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 Personal Administrativo de Oficinas ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- 7.- Trasladá al Personal Ejecutivo de Oficinas ubicadas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diligencias al Municipio de Morales, Izabal.

8.- Trasladá al Personal Ejecutivo a diversas instituciones fuera del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

9.- Trasladá al Personal Administrativo 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.

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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	333-029-2024
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", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 Cordón
Jefe de departamento Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	334-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCION DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CODIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP).
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas.

1. Apoyé en garita de Edificio Administrativo. Llevando el control del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, ya sean trabajadores y visitas.
2. Apoyé en garita peatonal. Ingreso y egreso de personal que ingresa al predio fiscal. Llevando el control del personal que trabaja en las empresas usuarias y visitas.
3. Apoyé en garita de Registro garita #1. Ingreso de Transporte Pesado y liviano.
4. Realicé registro en Garita #2. Egreso de Transporte pesado y Liviano. Llevando el control del transporte pesado y liviano que egresa del recinto fiscal.
5. Realicé recorrido en el Predio Fiscal. Ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo.

6. Realicé anotación al personal que ingresa y egresa al predio fiscal en Entrada Principal. Llevando el control del transporté pesado y liviano para una mejor circulación y evitar algún accidente.

7. Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Protección.

a. Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).

b. Realicé Cartas Cupo de diferentes empresas las cuales detallo a continuación.

(1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1482, 1483, 1184, 1185, 1186, 1187, 1197, 1213, 1214, 1215, 1218, 1219, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1246, 1247, 1257, 1258, 1259, 1265, 1266, 1270, 1300, 1303, 1306, 1314, 1316, 1317, 1318, 1340, 1342, 1343, 1344, 1347, 1348, 1349, 1350, 1352, 1353, 1358, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385 - 2024).

c. Realicé Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.

d. Archivé documentos recibidos y emitidos de distintos departamentos.

e. Atendí a usuarios para elaboración de gafetes.

f. Atendí llamadas telefónicas de usuarios y de diferentes departamentos de ZOLIC.

g. Archivé Cartas Cupo las cuales son las siguientes.

(1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1482, 1483, 1184, 1185, 1186, 1187, 1197, 1213, 1214, 1215, 1218, 1219, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1246, 1247, 1257, 1258, 1259, 1265, 1266, 1270, 1300, 1303, 1306, 1314, 1316, 1317, 1318, 1340, 1342, 1343, 1344, 1347, 1348, 1349, 1350, 1352, 1353, 1358, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385 - 2024).

h. Archive Permisos de diferentes empresas usuarias.

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

- i. Archivé Novedades de la Sección de Seguridad del mes de octubre del año 2024 las cuales son las siguientes.

165	166	167	168	169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180	181	182	183	184

- j. Elaboré Presentaciones de Amenazas y Sucesos de la Protección de Instalaciones de ZOLIC correspondiente al mes de octubre del año 2024.
- k. Elaboré un cuadro de Amenazas y Sucesos de Protección anexo "G" del código PBIP correspondiente al mes de octubre del año 2024.
- l. Elaboré un cuadro de fallos de la protección correspondiente al mes de Octubre del año 2024.
- m. Ingresé actualización en los formatos de simulacros de sismos y pruebas de alarma.
- n. Registré en el formato de Prueba de Alcohólimetro a las personas que dieron como Resultado POSITIVO.
- o. Revisé y registré las Novedades de la Sección de Seguridad correspondiente al mes octubre del año 2024, las cuales detallo continuación.

Novedades D.S.S. STC. No.0165-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0166-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0167-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0168-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0169-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0170-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0171-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0172-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0173-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0174-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0175-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0176-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0177-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0178-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0179-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0180-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0181-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0182-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0183-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0184-2024

- p. Realice expedientes para la "AUDITORIA DE REFRENDO" que se realizó el día 24 de octubre de 2024. Adjunte lo solicitado por la Comisión Portuaria Nacional detallado a continuación.

A. INGRESOS Y EGRESOS A LA INSTALACIÓN PORTUARIA (Sección A/14.2.2, 16.3.1 y 2; y B/16.10).

1. Portación de carné de identificación.
2. Condiciones de las medidas físicas de protección (puertas, portones, talanqueras, techos, otros).
3. Disponibilidad, funcionalidad y efectividad de los equipos de protección (detectores de metal, cámaras, iluminación, sistema de alarmas, otros.)
4. Inspección de las personas y sus enseres.
5. Ordenes de puesto vigentes.
6. Iluminación.
7. Requisitos para autorización de ingreso.

B. ZONA RESTRINGIDAS (sección A/14.2.4, 16.3.2 y 7; y B/16.25).

1. Iluminación.
2. Supervisión y vigilancia.
3. Medidas físicas (delimitadas puertas, portones, aseguradas).
4. Identificación y rótulos de restricciones.

C. MANIPULACIÓN DE LA CARGA (A/14.2.5, 16.3.12; y B/6.8.9.11 y .30).

1. Procedimientos de conexión/desconexión.
2. Procedimiento de protección en la interfaz buque puerto (Estado de hechos de los buques).
3. Protección en las áreas de tanques y condiciones de las tuberías.
4. Acciones a tomar al detectar anomalías.

C. VIGILANCIA DE LA PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (A/41.2.3, B/16.49).


1. Patrullaje terrestre.
2. Inspección física para determinar las condiciones del muro y/o vallado de malla, incluyendo mantenimiento.
3. Disponibilidad, funcionalidad y efectividad del sistema de CCTV (puntos ciegos, capacidad de grabación), respaldo de energía y tiempo de restablecimiento del CCTV.
4. Respuesta de los supervisores o rondines para prestar apoyo a los guardias en caso sean requeridos.


D. REGISTROS DE PROTECCIÓN (A/10).

1. Código PBIP.
2. Reglamento para la protección de Buques e Instalaciones Portuarias, Acuerdo Gubernativo 112-2021.
3. Guía sobre protección portuaria.
4. Plan de protección de la instalación portuaria.
5. Evaluación de protección de la instalación portuaria.
6. Declaración de Cumplimiento de la Instalación portuaria.
7. Ejercicios.
8. Capacitación en materia de protección.
9. Amenazas, sucesos y fallos a la protección.
10. Planes de acciones correctivas de última auditoría y EPIP, y su nivel de cumplimiento.
11. Auditorías internas, Informes, sus resultados, plan de acción correctiva.
12. Programas de mantenimiento de equipos de protección (CCTV, Iluminación, otros).
13. Enlaces actualizados.
14. Diplomas vigentes del curso modelo OMI, 3.21 OPIP emitido por la Escuela Naval de Guatemala.

F. PLAN DE RESPUESTA DE EVACUACIÓN (A/16.3.5).

1. Puntos de reunión.
2. Puertas de emergencia y rutas de evacuación.
3. Sistemas de alarmas.
4. Brigadas de emergencia.
5. Equipo contra incendios.

F. 
Maitlyn Carolina Guzmán Veliz

F. 
Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección

Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santa Tomás de Castilla"
ZOLIC

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


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	337-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Karla del Carmen Villalta Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029), OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL; Apoyar en funciones administrativas para la Junta Directiva y la Gerencia General.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de octubre de 2024.

- Recepción de información remitida vía correo electrónico por las Asistentes de Gerencia General, ZOLIC Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.
- Recepción de planos remitidos por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, para ser trasladados a los señores directores, correspondientes a la entidad usuaria Comercializadora y Exportadora Chiquibul, S.A.
- Recepción de información remitida por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA- remitida al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se gestionó reunión solicitada por el Despacho Superior del Ministerio de Economía, con Presidente de Junta Directiva.
- Se recibió información remitida por el Ministerio de Economía de acuerdo con la actividad programada relacionada con el 4to. Examen de Políticas Comerciales de Guatemala.
- Se gestionó la participación de miembros de Junta Directiva y Gerente General, en la actividad programada por el Ministerio de Economía relacionada con el 4to. Examen de Políticas Comerciales de Guatemala.
- Se coordinó por instrucciones del Gerente General, los puntos de seguimiento que deben incorporarse dentro de las propuestas de agenda correspondientes al mes de octubre de 2024, en conjunto con la Asistente de Gerencia General, de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla.


- Se brindó seguimiento en conjunto con el departamento de Mercadeo a solicitudes realizadas por Presidente de Junta Directiva en función de temas relacionados con ZOLIC, ZDEEP así como actividades programadas durante el mes de octubre de 2024.
- Se programaron las reuniones a las que el Presidente de Junta Directiva asistió durante el mes de octubre de 2024.
- Se coordinó con otras instituciones las reuniones solicitadas por miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se trasladó al auxiliar de Junta Directiva, soporte para generar el reporte de sesiones de Junta Directiva correspondiente a las sesiones de Junta Directiva, llevadas a cabo durante el mes de octubre de 2024.
- En atención a lo solicitado por el área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, se trasladó vía correo electrónico al Asesor Legal, resoluciones solicitadas durante el mes de octubre de 2024, para la elaboración de minutas, derivado de las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo requerido por los distintos usuarios de ZOLIC.
- Se recibió vía correo electrónico los puntos administrativos remitidos por la Auxiliar Administrativa de ZOLIC y Asesora de Proyectos de la Gerencia General, relacionados con las solicitudes presentadas por desarrolladores y usuarios ZDEEP, para que se incorporen en agenda de Junta Directiva.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción vía electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 37-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción vía electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 38-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 39-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 40-2024, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Participé en las sesiones de Junta Directiva llevadas a cabo durante el mes de octubre de 2024, para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente, siempre apegado a los términos de referencia de la contratación y a las actividades asignadas.
- Se recibió vía correo electrónico las propuestas de agenda remitidas por la Gerencia General de ZOLIC, las cuales fueron remitidas al Presidente de Junta Directiva durante el mes de octubre de 2024, para que remitiera las convocatorias pertinentes.


- Se cumplió con el traslado de información requerida por los señores directores y Secretario de Junta Directiva.
- Se recibió vía correo electrónico las resoluciones y acuerdos certificados por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y notificadas por las Asistentes de Gerencia General, de conformidad con los puntos resueltos y aprobados por los miembros de Junta Directiva.
- Participé en el acto de firma de Convenio de Cooperación entre ZOLIC, Municipalidad de Guatemala, Invest Guatemala (AGEXPORT) y FUNDESA, en donde estuvieron presentes Gerente General y Secretario de Junta Directiva y Presidente de Junta Directiva, actividad que se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de Guatemala el 23 de octubre de 2024.
- Cumplí con revisar con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, los documentos dictados por la Junta Directiva de la Institución, los cuales fueron revisados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y certificados por su persona, para poder notificarlos a donde correspondía según procedimiento interno de la Gerencia General y administración.
- Se trasladó vía correo electrónico al Presidente de Junta Directiva, la información requerida y actualización de procesos pendientes y seguimientos solicitados durante el mes de octubre de 2024.
- Recibí correspondencia e información remitida por los distintos Jefes de Departamento de ZOLIC, la cual fue dirigida a la Junta Directiva y Presidente de Junta Directiva, durante el mes de octubre de 2024.
- Resguardo en archivo físico de las agendas de Junta Directiva, conocidas en sesiones de Junta Directiva durante el mes de octubre de 2024.

F.


Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

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.:	339-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

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

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.:	340-029-2024
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", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 de octubre AL 31 DE octubre 2024

1. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la coordinación de la agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
3. Durante el mes de octubre elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
4. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.

5. Di apoyo al área jurídica de oficinas ZOLIC ciudad capital en el proyecto de elaboración de respuestas de requerimientos realizados por Ministerio Público en información solicitada.
6. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos donde funcionan las ZDEEP.
7. En el mes de octubre coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC-Santo Tomás de Castilla.
8. Gestioné las reservaciones de Hospedaje y traslado dentro de la capital para Director de Junta Directiva.
9. Coordiné vehículo y combustible para realizar las Auditorías y seguimientos de las ZDEEP Michatoya, Puerta del Istmo, ZDEEP Quezjal y Miel Verde.
10. Di apoyo como enlace nombrado ante Contraloría General de Cuentas para gestionar y trasladar requerimientos presentados para la Auditoría que están realizando

F. *Claudia Lorena Rodríguez De la Riva*
Claudia Lorena Rodríguez De la Riva

F. *Byron Estuardo Gallán Ramos*
Ing. Byron Estuardo Gallán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	341-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 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, Canal de Whatsapp con materiales informativos y comunicativos de la Institución.
3. Redacté contenido para la revista Mundo Comercial, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición octubre 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición octubre 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición octubre 2024.

6. Redacté columna semanal institucional de opinión para la sección "Criterios" del Diario de Centroamérica.
7. Redacte informe mensual Subproductos: aportes a organismos nacional e internacional, reporte de Cámaras.
8. Asistí a brindar charla informativa ZOLIC y ZDEEP a estudiantes de Carrera de Relaciones Internacionales de la Universidad del Valle de Guatemala.
9. Redacté texto para nuevos flyers institucionales de ZOLIC y ZDEEP, así como para nuevo contenido de sección Glosario de la Zona.
10. Redacte contenido editorial para CAMEX del mes de octubre.
11. Redacte artículo editorial para revista Industria y Negocios edición octubre de 2024.
12. Seguimiento y envío de materiales informativos a Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco- alemana. AHK Guatemala.
13. Seguimiento y envío de materiales informativos de Cámara de Turismo y Comercio de Israel ISRACAM.
14. Gestioné invitación a Gerencia General a Desayuno con embajador de Japón en Guatemala, actividad organizada por República GT.


Francisco Antonio González Arce


Lic. Vicente Lopez Marroquin
Encargado de la Sección de Mercadeo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

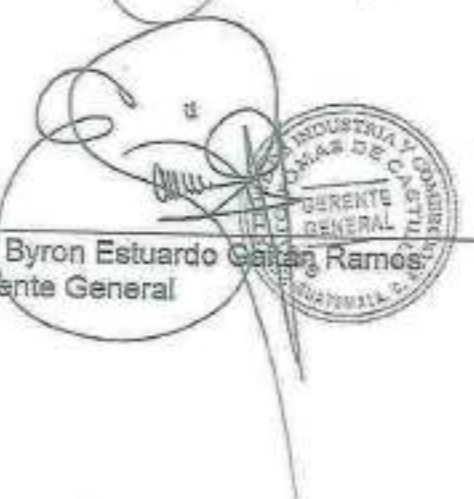
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	342-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS: OBJETO DEL CONTRATO:	HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA Servicios Técnicos Temporales sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

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



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

F. 
Honer Eslander Hernández Zepeda

F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	343-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

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

José Victor Garrido Esquivel

F. Byron Estuardo Carrán Ramos
Ing. Byron Estuardo Carrán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	344-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

- *Trasladé al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- *Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- *Trasladé al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- *Me 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 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.:	345-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Marvin Alonso Lemen Sanchez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Soporte informático y de hardware a usuarios en la ciudad capital y apoyo en el departamento de informática.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- *Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas del nivel 10 y nivel 14.
- *Se realizó el envío de requisiciones de compra, autorizadas y selladas.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.
- *Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- *Se realizó la digitalización de documentos en Santo Tomas de Castilla, al área de recursos humanos, con los expedientes de personal y lo solicitado de la CGC, también se apoyó a digitalizar documentación solicitada de la auditoria de la OEA y al área de caja chica a digitalizar las requisiciones de compra de pago de factura de alimentación.
- *Se realizó la instalación de nuevos cabezales y mantenimiento a las impresoras canon a las oficinas auxiliares de ZOLIC.
- *Se realizó la instalación del nuevo disco al NASZOLIC, así ampliar el almacenamiento.
- *Se realizó la gestión para el diagnóstico y mantenimiento correctivo, de la MacBook pro, debido a un problema de la Touch bar, por lo cual aún se tiene garantía con el proveedor.
- *Se apoyo en el cambio de las impresoras arrendadas, por nuevas impresoras.

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez



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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	346-029-2024
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 veinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", 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 01 AL 31 de octubre 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 las Cámaras con las que ZOLIC tiene alianzas y 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.

8. Se diseñaron los artes para compartir los clasificados y a usar en sus campañas de mailing.
9. 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.
10. Se acompañó a la reunión tenida con inversionistas alemanes en cámara alemana - AHK-
11. Se diseñaron nuevos flyers sobre "Glosario de la Zona" para su publicación en redes sociales.
12. Se diagramó y diseño el documento "Contenido del Proyecto o Estudio de Factibilidad" y mantenga la línea gráfica de los demás documentos.
13. Se diseñaron los nuevos gafetes para el personal de ZOLIC enviados a su impresión.
14. Se actualizó el diseño del mapa que contiene rutas de comercio en Guatemala.
15. Se implementó la traducción a inglés del documento Onepage, así como implementar hipervínculos para una mejor navegación entre los enlaces del documento.
16. Se dió apoyo al departamento de recursos humanos con el diseño de publicaciones de cumpleaños.
17. Se diseñó el botón de información importante "Formulario para cotejo de cumplimiento de requisitos documentales establecidos en el artículo 10 del reglamento ZDEEP 2024" Implementado en la página web.
18. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
19. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

F. 

Oldin Alfredo Ortiz Franco

F. 

Lic. Vicente López Marroquín
Encargado de la sección mercadeo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	347-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeyool 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", 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 01 AL 31 DEL MES OCTUBRE DEL 2024

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas para el mes de octubre del 2024.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Octubre, 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. Gestión de control de documentos para el Presidente de la Junta Directiva durante el mes de octubre, el cual fue recibido, guardado en oficinas ZOLIC.
4. Se realizaron los reportes de las asistencias de sesiones de Junta Directiva del mes de octubre del presente año.
5. Coordinación con el mensajero de ZOLIC, para la entrega de documentos de la Junta Directiva de ZOLIC.
6. Se elaboró una hoja de cálculo en Gmail para gestionar el control de los puntos administrativos de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva de ZOLIC
7. 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.
8. Acompañamiento de la Junta Directiva en el XIX Congreso Industrial, organizado por la Cámara de Industria de Guatemala, bajo el lema: "Industrialización: contribuyendo a fortalecer el futuro de Guatemala".
9. Seguimiento administrativo a la entidad copias día y noche con los tramites correspondientes al pago de documentos solicitados de la Junta Directiva y Gerencia General.
10. Confirmación de reuniones entre el presidente de la Junta Directiva y el director titular de la Cámara de Industria para el cuarto examen de políticas comerciales de Guatemala ante la OMC, así como el seguimiento correspondiente.
11. 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 octubre, garantizando su conservación para futuras referencias.

12. 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.
13. Control de los dictámenes emitidos por el abogado de la Junta Directiva, verificando que estos sean entregados al área correspondiente para su archivo.
14. Seguimiento a trámites administrativos en las distintas Instituciones Públicas de Guatemala.
15. Seguimiento de reportes usuarios ZDEEP correspondientes al mes de octubre.
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 octubre del 2024.
17. 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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	360-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Haday Estuardo Ambrocio Peña
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento Financiero.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 07 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

1	684-2024	PAGO DE EVENTO DE COMPRA DIRECTA, NOG: 23623837, CABLEADO ESTRUCTURADO SAT-ZOLIC
2	547-2024	PAGO DE EVENTO DE COMPRA DIRECTA, NOG: 23430648, RENOVACION DE CONTRATACION DE PLATAFORMA WEB DE GESTION EMPRESARIAL (ERP)
3	942-2024	PAGO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL VEHICULO PICK- MARCA TOYOTA, PLACA NO.0260BBS A CARGO DEL LIC. ALAN QUIÑONEZ JEFE FINANCIERO
4	943-2024	PAGO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE AIRE ACONDICIONADO DEL VEHICULO PICK-UP NO. P086FGY A CARGO DE CANDY COLINDRES JEFE DE INGENIERIA
5		SERVICIO DE MANTEIMIENTO Y REPARACION DEL VEHICULO PICK-UP NISSAN NO.P070BQG A CARGO DE CANDY COLINDRES JEFE DE INGENIERIA
6	SOLICITUD	PAGO 15/18 DE SEGUROS DE ZOLIC
8	958-2024	PAGO POR MATERIAL PROMOCIONAL TIPO PINES CON LOGOTIPO DE ZOLIC EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE LA INSTITUCION PARTICIPA TALES COMO CONGRESOS ORGANIADOS POR LAS CAMARAS
9	1132-2024	PAGO POR SERVICIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STAND EN XIX CONGRESO INDUSTRIAL ORGANIZADO POR LA CAMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA
10	967-2024	PAGO POR BATERIAS RECARGABLES DE 12 VOLTIOS CON CORRIENTE DE TRABAJO MINIMA DE 4.5AH Y DE 7.0AH SELLADOS LIBRES DE MANTENIMIENTO PARA UPS CON MEDIDAS DE 10X7X9 CM Y EL OTRO CON 9.8X8.5X15 CM DE ALTO POR ANCHO X PROFUNDIDAD
11	1157-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS RESPECTIVOS PARQUEOS EN EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA TORRE IV NIVEL 10 BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 GUATEMALA D OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO
12	1158-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1404 Y SUS RESPECTIVOS PARQUEOS EN EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA TORRE IV NIVEL 14 BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 GUATEMALA D OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO
13	1159-2024	PAGO POR SERVIVIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES OFICINA 1404 UBICADAS EN BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 TORRE EMPRESARIAL PRADERA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE
14	1160-2024	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS PARQUEOS UBICADAS EN BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 TORRE EMPRESARIAL 4 CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE
15	1142-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE PURIFICADOR DE AGUA PARA OFICINAS 1001 Y 1002 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE
16	459-2024	PAGO POR CASCOS Y LENTES QUE SERAN UTILIZADOS POR LOS AGENTES DE SEGURIDAD ENCARGADOS DE SEGURIDAD Y JEFES DE GRUPO DEL DEPARTAMENTO ZOLIC
17	1164-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE CINCO PARQUEOS 5 DERECHOS DE PARQUEOS CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2024 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 ZONA PRADERA DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATO 000775
18	1165-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS QUE CORRESPONDE AL MES DE OCTUBRE DE 2024 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATOS 000773
19	1166-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS QUE CORRESPONDE AL MES DE OCTUBRE DE 2024 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATOS 000773



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

20	1161-2024	PAGO POR SERVIVO DE TRANSPORTE DE CARGA DE ENCOMIENDA DE CIUDAD CAPITAL A SANTO TOMAS DE CASTILLA Y VICEVERSA Y EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
21	1131-2024	PAGO POR SERVICIO DE ALQUILER DE SALON PARA REUNION DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC EL DIA 28 DE AGOSTO DEL 2024
22	1137-2024	PAGO POR REPUESTO CONSISTENTE DE DE CABEZALES PARA IMPRESORAS CANON NEGRO Y COLOR QUE SERAN UTILIZADOS PARA REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO
23	1138-2024	PAGO POR RESPUESTO CONSISTENTE EN CAJA DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA L5590 QUE SERAN UTILIZADOS PARA REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO CON EL FIN DE HABILITAR LA CONTINUIDAD DE IMPRESIONES EN LAS IMPRESORAS
24	1133-2024	PAGO POR PATROCINIO DE ORO DE LA CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA GUATEMALTECO MEXICANA CAMEX PARA GOZAR DE LOS BENEFICIOS PROPIOS DEL MISMO PARA PROMOCIONAR A ZOLIC EN EVENTOS REALIZADOS POR LA CAMARA
25	1170-2024	PAGO POR REFACCION DE ALIMENTO QUE SERA CONSUMIDO EN REUNION CON PERSONAL ZOLIC Y PRACTICANTES SANTO TOMAS DE CASTILLA EL DIA VIERNES 4 DE OCTUBRE 2024
26	1168-2024	PAGO POR SRVICIO DE ENERGIA ELECTRICA QUE SERA PARA LA ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA DE ZOLIC UBICADA EN EL EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA OF.1001 NIEVEL 10 MES DE SEPTIEMBRE
27	963-2024	PAGO POR SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DEL REGISTRO DE CUENTA NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 CASA DE VISITAS
28	964-2024	PAGO POR SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DEL REGISTRO NO.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
29	999-2024	PAGO POR SERVICIO DE SANITACION CORRESPONDIENTE A LOS DIAS 06,13,20 Y 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 REALIZADO EN LAS OFICINAS DE CIUDAD DE CAPITAL
30	1139-2024	PAGO POR SERVICIO DE FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS DE INSECTOS EN SUS INSTALACIONES ANTERIOR EDIFICIO ADMINISTRATIVO GARITAS DE INGRESO Y SALIDA Y CASA DE VISITAS EN ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA
31	1172-2024	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA DE ZOLIC UBICADA EN EL EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA OF.1002 NIVEL 10 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2024
32	1173-2024	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA DE ZOLIC UBICADA EN EL EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA OF.1404 NIVEL 14 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2024
33	1163-2024	PAGO POR SERVICIO DE IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA QUE SERAN TRASLADADOS AL MINISTERIO PUBLICO
34	984-2024	PAGO POR REPUSTO MACBOOK PRO , POR DAÑOS EN COMPONENTES ELECTRONICOS ASIGNADA A MERCADEO A OFICINAS AUXILIARES CIUDAD CAPITAL

35	452-2024	PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 11 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES CON DOS CASSTTES , PEDESTAL IMPRESORA Y ESCANER PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE ZOLIC Y EN ZOLIC CIUDAD CAPITAL CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024 CONTRATO 09-2024 NOG 22807411
36	431-2024	PAGO POR CONTRATACION DE SERVICIO PARA COPIAS DE SEGURIDAD EN LA NUBE CON ALMACENAMIENTO DE 10 TERABYTES , PARA ALMACENAMIENTO EXTRERNO DE COPIAS POR CERTIFICACIONES BASC/OEA
37	SOLICITUD	PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET DE 60 MBPS DE INSTALACIONES DE ZOLIC OFICINAS CIUDAD CAPITAL BOULEVARD LOS PROCERES 24-59 DE LA ZONA 10 EDIFICIO EMPRESARIAL EN LAS OFICINAS 1001 Y 1002 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 CONTRATO 001-2023 Y PRORROGA 116-2020
38	SOLICITUD	PAGO POR SERVICIO DE CONTRATACION DE TELEFONIA MÓVIL CELULAR PARA PERSONAL DE ZOLIC SANTO TOMAS Y CIUDAD CAPITAL POR UN PLAZO DE 24 MESES CONTRATO 10-2023 Y NOG 19898999 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
39	SOLICITUD	PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET DE 100 MBPS DE INSTALACIONES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 CONTRATO 001-2023 DE MODIFICACION Y PRÓRROGA 118-2020 FECHA DICIEMBRE DEL 2020 NOG 13642278 PAGO NO.21
40	451-2024	PAGO POR 2 SERVICIOS DE DATOS 1 DE 5 MBPS DE SANTO TOMAS DE CASTILLA PUERTO BARRIOS HACIA SAT EL NARANJO SECCION DE MARCHAMOS ZONA 4 DE MIXCO Y 1 SERVICIO DE 10 MBPS CORRRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
41	1177-2024	PAGO POR SERVICIO DE IMPRESION Y ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS DE GERENCIA GENERAL DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA QUE FUERON TRASLADADOS AL MINISTERIO PUBLICO
42	992-2024	PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION D AIRES ACONDICIONADOS INSTALADOS EN LAS ÁREAS DE CCTV CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y ASESORÍA JURÍDICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO D ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA
43	965-2024	PAGO POR CANCELACION POR CONCEPTO DE SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA Y PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 DE ZOLIC
44	1129-2024	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINAS , EQUIPO TELEFÓNICO EN ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2024 SEGÚN CONTRATO NO.A-024001001-80 Y FIANZA NO.2400548
45	1189-2024	PAGO POR CAMBIO DE ROTULOS , SENALIZACION DE ALTOS DENTRO Y FUERA DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC Y SEÑALIZACION DE LOS BOTIQUINES DE EMERGENCIA DEBIDO QUE LOS MISMOS PRESENTAN DETERIODO
46	997-2024	PAGO POR SERVICIO DE REPARACION DE TANQUE HIDRONEUMATICO UBICADO EN AREA DE BOMBAS CASETA 01 DENTRO DEL PREDIO FISCAL
47	1168-2024	PAGO POR LA COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA E HIGIENE LOS CUALES SERAN UTILIZADOS EN LAS OFICINAS DE ZOLIC CAPITAL

48	1198-2024	PAGO POR COMPRA DE ALMUERZOS Y REFACCIONES QUE FUERON CONSUMIDOS POR ESTUDIANTES DE LA UNIVERIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, DE LA CARRERA DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL CENTRO UNIVERSITARIO -CUNORI- EN REFERENCIA Y VISITA EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC EL DIA 18 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024
49	909-2024	PAGO POR COMPRA DE 24 GALONES DE ALCOHOL PUREZA 0.7 QUE SERA UTILIZADO EN ENFERMERIA PARA LOS TRABAJADORES DE ZOLIC
50	1147-2024	PAGO POR COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA COMO PAPEL HIGIENICO, SERVILLETAS Y TOALLAS MAYORDOMO, QUE SERAN UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR A LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA
51	1146-2024	PAGO POR COMPRA DE INSUMOS COMO AZUCAR, CREMORA, CAFE, BOLSAS DE GABACHA, PLATOS DESECHABLE, CUCHARA DESECHABLE, TENEDOR DESECHABLE Y VASOS DE DUROPORT PARA DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES AREAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA
52	874-2024	PAGO POR COMPRA DE KIT DE ACCESORIOS PARA LIMPIEZA DE PISCINA DE CASA DE VISITAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA
53	1150-2024	PAGO POR COMPRA DE BEBIDAS Y GALLETAS, QUE SERAN UTILIZADOS EN ATENCION A GERENCIA GENERAL, SUB GERENCIA Y VISITAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA



F.
Haday Estuardo Ambrocio Peña



Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
f.
Lic. Aldo Eduardo Quiñonez Florian


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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	361-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Olga Eunice Bengochea Centino
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la oficina de acceso a la información pública y planta Telefónica.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 07 al 31 de octubre 2024

- Realice y envíe oficios a las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, requiriendo la información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.
 - UIP STC.No.0119-2024 (a financiero)
 - UIP STC.No.0120-2024 (a jurídico)
 - UIP STC.No.0121-2024 (a financiero)
 - UIP STC.No.0122-2024 (a subgerencia)
 - UIP STC.No.0123-2024 (a recursos humanos)
 - UIP STC.No.0124-2024 (a Ingeniería)
 - UIP STC.No.0125-2024 (a subgerencia)
 - UIP STC.No.0126-2024 (entrega de solicitud)
- Oficios recibidos de las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.

3. Realice 90 llamadas y 2 llamadas internacionales en el mes de octubre 2024 de desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.
4. Recibí 80 llamadas en el mes de octubre 2024 telefónicas en planta telefónica trasladado a personal de ZOLIC.
5. Se remitió Información por correo al departamento de Informática para actualizar la página de ZOLIC, con la información remitida por las diferentes unidades de ZOLIC, oficios de ingeniera, compras, financiero, auditoria y subgerencia general.
6. Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la Información Pública.

F. 
Olga Eunice Bengochea Centino

F. 
Lic. Gerson Raúl Ballester Popol
SubGerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	362-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Katherine Roxana Alarcón Carrera de Mendoza
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) otras remuneraciones de personal temporal, apoyar en la cobertura de reuniones y actividades de la institución en Santo Tomás de Castilla que promuevan el quehacer de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 22 al 31 de octubre 2024

- Sostuve diferentes reuniones de trabajo, reuniones virtuales con equipo de Comunicación y Mercadeo para la planificación de las actividades 2024.
- Actualicé fotografías de las bodegas disponibles dentro del predio fiscal.
- Di acompañamiento en representación del departamento de mercadeo a la entrega de la bodega C3 a la empresa Olmeca.
- Realicé un recorrido dentro del predio fiscal con los practicantes del ciclo escolar 2024, donde les expliqué el funcionamiento de cada una de las empresas y sus beneficios fiscales.
- Di acompañamiento a potenciales usuarios dentro del predio fiscal, donde les mostré las bodegas disponibles y sus beneficios fiscales.
- Documenté fotográficamente capacitación que se le brindó al personal de ZOLIC sobre los primeros auxilios, RCP por parte del departamento de Protección y Enfermería.
- Documenté fotográficamente la Supervisión del sistema de gestión en control y seguridad para el funcionamiento del OEA.



Katherine Roxana Alarcón Carrera de Mendoza

F. 
Vicente Carlos Fernando López Merroquín
Encargado de Mercadeo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	275-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sandra Patricia Villela López
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios profesionales individuales temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras remuneraciones del de personal temporal", Brindar asesoría para la modernización, expansión y procuración de ZOLIC promoviendo proyectos a nivel institucional y de Zonas de Desarrollo Económico Especial Público - ZDEEP-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 1 al 31 de octubre de 2024

Se presenta primer informe y factura para aprobación.

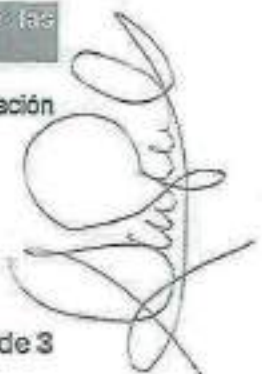
Actividad de TDR: a) Asesorar en la elaboración de proyectos institucionales

Se asesoró a la institución en la elaboración de proyectos institucionales, se realizaron las acciones:

1. Se realizaron cambios a la propuesta de procedimiento para revisión denominado agregar y suprimir proyectos tanto los que corresponde al Sistema de Inversión administrado por SEGEPLAN como proyectos que no forman parte de dicho sistema.

Actividad de TDR: b) Elaborar y revisar proyectos de bases de contratación de las modalidades de compra directa, cotización para los proyectos que así lo requieran.

Se elaboraron y revisaron proyectos de bases de contratación de las modalidades de cotización según el siguiente resumen.



Cotización	NOG	Nombre del concurso de cotización	Propuestas elaboradas y seguimientos
06-2024	24311561	Compra de pavos, piernas de cerdo y canastas navideñas para el personal de ZOLIC	Elaboración de propuesta de "Proyecto de Bases"

Actividad de TDR: c) Asesorar en la emisión en emisión de instrumentos administrativos necesarios para diligenciar las solicitudes presentadas a ZOLIC, por entidades interesadas en calificarse y habilitarse para operar como ZDEEP y Usuarios de ZDEEP.

- Se aplicaron cambios a la propuesta para mejorar el proceso de autorización de usuario ZDEEP, se encuentra en fase de revisión por parte del equipo técnico.
 - ZDEEP-IN-006. INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN DE PROYECTO PARA SOLICITUD DE USUARIO ZDEEP, versión 2
- Se aplicaron cambios a la propuesta de procedimiento con código GER-PR-G001. Denominado "PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O SUBARRENDAMIENTO, A SOLICITUD DEL USUARIO ZDEEP". Se encuentra en segunda revisión del departamento Jurídico de ZOLIC.
- Se aplicaron cambios a la propuesta de procedimiento con código GER-PR-G002. Denominado "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A ZOLIC AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO O DESMEMBRACIÓN DEL BIEN INMUEBLE AUTORIZADO Y HABILITADO COMO ZDEEP". Se encuentra en primera revisión del departamento Jurídico y equipo técnico de ZOLIC.
- Propuesta de formato de base de datos para llevar el registro de los Usuarios Autorizados y en proceso de autorización de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Propuesta de Bitácora digital de los expedientes de calificación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública y sus Usuarios.
- Participación en Capacitación impartida a colaboradores de ZOLIC referente al proceso de revisión de expedientes de ZDEEP.

Actividad de TDR: d) Asistir a reuniones con inversionistas interesados en consultarse como ZDEEP, Usuario ZDEEP y Usuarios para el Predio en Santo Tomás de Castilla.



Página 2 de 3

1. Se asesoró técnicamente en reunión sostenida con Víctor Chávez de la empresa STEN, interesada en ser autorizada como Usuario de ZOLIC en la bodega F del predio fiscal de ZOLIC.
2. Se asesoró técnicamente en reunión sostenida con Lester Rojas y Kellyn Corado de la empresa Lubrisol, interesados en ser autorizados como Usuarios ZOLIC.
3. Reunión con la Consultora Externa del INTECAP Tatiana Solares, quien se encuentra realizando un estudio sobre el departamento de ZACAPA, realizó Consultas sobre la ZDEEP Miel Verde y la necesidad de capacitación en Río Hondo Zacapa.

Actividad de TDR: e.) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios prestados.

Se realizaron otras actividades durante el mes, las cuales se describen a continuación.

1. Informe sobre los cambios requeridos a la propuesta de la Normativa interna de Recepción, Gestión y Devolución de los Fondos recibidos en Garantía de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, elaborada por la Licenciada Karla Gisela Orellana Perdomo, Asesora de Subgerencia General.

F. 
Sandra Patricia Viquez López
Licda. en Administración de Empresas
NA. en Formulación y Evaluación de Proyectos
Colegiado No. 27,798

F. 
Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos
Gerente General



LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
GERENTE GENERAL

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	276-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sue Mary Ann Catalán González
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios profesionales individuales, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "otras remuneraciones de personal temporal", asesorar en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, con el fin de lograr los resultados de difusión a través de los medios internos y externos de la Institución sobre todo lo que acontece en ZOLIC y las ZDEEP.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

1. Se llevaron a cabo reuniones con el equipo de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC con el objetivo de revisar la planificación y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar durante el mes de octubre 2024.
2. Se apoyó con la revisión al PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- | PLAN PRESUPUESTO 2024 No.PA-A-9-2024 para gestiones de Mercadeo.
3. Se apoyó con la coordinación de materiales promocionales a implementar.
4. Se apoyó con la participación de ZOLIC en la segunda edición del "Conversatorio de Liderazgo Competitivo: Oportunidades de Inversión a través de Regímenes Especiales", en el en el departamento del Jutiapa, organizado por el Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- como parte de las acciones para promover la competitividad e inversión como

fuerza de generación de empleo y transferencia de tecnología a Guatemala como uno de los principales destinos de las inversiones en beneficio del sector productivo.

5. Se apoyó con el desarrollo de información y participación en evento: "Atracción de Inversión, Los parques Industriales como catalizadores del crecimiento regional, la experiencia de Escuintla", organizado por la Fundación para el Desarrollo de Guatemala -FUNDESA-.
6. Se apoyó con la coordinación de la participación de ZOLIC en el Foro "Las ZDEEP como impulsadora del desarrollo económico y la atracción e inversión extranjera directa a Guatemala: oportunidad y desafíos."
7. Se apoyó con el seguimiento del cierre de expediente de la participación de ZOLIC en el Congreso Industrial.
8. Se apoyó con la presentación de ZOLIC a representantes de la Contraloría General de Cuentas.
9. Se apoyó con la reestructuración del departamento de Mercadeo y Comunicación de la Ciudad Capital y planificación del último trimestre del año.
10. Se apoyó con la coordinación y participación en la reunión organizada por la Cámara Alemana con autoridades de atracción de inversión de
11. Se apoyó con el seguimiento y compilación de datos obtenidos de la solicitud de la Gerencia General, para completar el formulario de google con el FODA de la Institución según el criterio y el rol en el que se desenvuelvan diversos colaboradores de ZOLIC, con el fin de contar con una visión integral y estratégica que permita desarrollar planes más efectivos y responder de manera proactiva a los desafíos, realizando un planeamiento más eficiente y sobre todo enfocando donde están las reales oportunidades de crecimiento y mejora.
12. Se apoyó con la participación en el Webinar sobre la implementación del "Plan de Ordenamiento Logístico del Transporte Terrestre" (POLTT) en Empresa Portuaria Quetzal (EPQ), el cual fue coordinado por el Consejo de Usuario del Transporte Internacional de Guatemala (CUTRIGUA) junto a Empresa Portuaria Quetzal.

13. Se apoyó con la difusión de información relevante y noticias de ZOLIC en el Canal de WhatsApp de ZOLIC.
14. Se apoyó con el traslado de información y seguimiento de la participación de ZOLIC en el V Seminario Hemisférico sobre "Políticas Públicas, Legislación y Regulación" y el XVIII Congreso Portuario & Marítimo el cual contará con la participación de autoridades de la Comisión Interamericana de Puertos -CIP- y la Organización de Estados Americanos -OEA-. Este evento es organizado por la Comisión Portuaria Nacional.
15. Se apoyó con la coordinación de representantes de ZOLIC en actividades realizadas por los Aliados Estratégicos.
16. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de octubre con noticias de ZOLIC y ZDEEP.
17. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook, Instagram y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC Y ZDEEP.
18. Se brindó acompañamiento a diferentes interesados en ser Usuarios o Desarrolladores de ZDEEP.
19. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.


F. _____
Licda. Sus Mary Ann Catalán González


F. _____
Lic. Vicente López Marroquín,
Encargado de la Sección de Mercadeo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	277-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2,024

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de Ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 46 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 33 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 35 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 35 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de Ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 13 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 13 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 35 formularios -ZOLIC- de Ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.

- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 13 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 8 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 6 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 6 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 39 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 39 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 39 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
-

- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé carta de autorización de ingreso de herramientas, maquinarias y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 1 carta de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, Insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.

- Realice comparación de información y saldos de duclas registradas con la información que proporciona administración de Miel Verde, S.A.
- Recibí documentos para firmas para el representante legal del usuario instalado en la zona y envíe de nuevo los documentos firmados y sellados a Zolic Guatemala.

F. Alejandro F. R.
Alejandro Franco Revolorio

F. [Signature]
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	278-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2,024


- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de Ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 37 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 26 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 28 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 26 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 12 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 12 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.

- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 26 formularios -ZOLIC- de Ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 12 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.

- Recibí 28/ parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 28 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 28 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de Ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, Insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.

- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.
- Realice comparación de información y saldos de ducas registradas con la información que proporciona administración de Miel Verde, S.A.
- Recibí documentos para firmas para el representante legal del usuario instalado en la zona y envíe de nuevo los documentos firmados y sellados a Zolic Guatemala.

F. 
Angélica Roxana Rivera Galdámez

F. 
Lic. Gerson Raúl Balay Popal
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	279-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES ZDEEP MICHATOYA
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

1. Escanear y archivar pólizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
2. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
3. Ingresar datos al sistema de sicome en declaraciones, de todas las pólizas de cada usuario.
4. Ingresar datos al sistema de sicome en operaciones, de todas las pólizas de cada usuario.
5. Colocación de numero de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacífico
6. Ingresar datos de las declaraciones a Excel de cada usuario
7. verificación de material y herramientas que viene en formularios ingresados a la zona

8. Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con personal de sat
9. Revisión y conteo de carga de contenedores con personal de sat
10. Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEPP

F. 

Andrea Fernanda Samayoa Chacón

F.  

Jefe de departamento o encargado de sección

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	280-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MERCY MARÍA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES ZDEEP MICHATOYA
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

1. Escanear y archivar pólizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
2. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
3. Ingresar datos al sistema de sicome en declaraciones, de todas las pólizas de cada usuario.
4. Ingresar datos al sistema de sicome en operaciones, de todas las pólizas de cada usuario.
5. Colocación de número de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacífico
6. Ingresar datos de las declaraciones a Excel de cada usuario
7. verificación de material y herramientas que viene en formularios ingresados a la zona

8. Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con personal de sat
9. Revisión y conteo de carga de contenedores con personal de sat
10. Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEPP

F. 
Mercy María Gómez Monge de Tunchez

F.  
Jefe de departamento o encargado de sección

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	281-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" Prestar Servicios Técnicos temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

Actividades:

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, esto se ampara en correlativos 5686 al 5858.

- Se llevó control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 24 despachos. Modalidad ZE.

318-4718351	318-4719994
318-4719201	318-4719980
318-4719237	318-4719988
318-4719239	318-4719989
318-4719261	318-4720566
318-4719300	318-4720540
318-4719719	318-4720933
318-4719758	318-4720989
318-4719772	318-4720990
318-4719831	318-4721191
318-4719848	318-4721236
318-4719950	318-4721519

- Se emitieron formularios para los Ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecería Ambev. Amparados en números de formularios 2718 al 2764.
- Se ingresaron ducos de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI para de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 107 ducos trabajadas.

318-4718969	318-4720558	377-4717788
318-4718971	318-4720559	318-4721155
318-4719210	318-4720560	318-4721156
318-4719234	318-4720561	318-4721000
318-4719236	318-4720575	318-4721151

318-4719269	318-4720577	318-4721184
318-4719295	318-4720901	318-4721153
318-4719290	318-4720910	318-4721154
318-4719754	318-4720902	318-4721158
318-4719748	377-4717675	377-4718312
318-4719737	377-4717676	377-4718314
318-4719738	377-4717677	377-4718313
318-4719759	377-4717678	318-4721186
318-4719768	377-4717483	318-4721190
318-4719771	318-4720932	377-4718315
318-4719783	377-4717680	377-4718316
318-4719791	318-4720925	377-4718317
318-4719856	318-4720938	377-4718318
318-4719857	377-4717679	377-4718319
318-4719845	377-4717715	318-4721222
318-4719875	377-4717714	318-4721224
318-4719916	377-4717713	318-4721249
318-4719913	377-4717716	318-4721202
318-4719938	377-4710448	318-4721233
318-4720000	377-4710449	318-4721238
318-4719959	318-4720974	318-4721505
318-4719964	318-4720982	318-4721503
318-4719965	377-4718278	318-4721520
318-4720519	377-4718280	318-4721521
318-4720511	377-4718279	318-4721522
318-4720581	377-4718277	318-4721523
318-4720562	377-4718276	318-4721539
318-4720563	377-4718275	318-4721538
318-4720564	377-4718274	318-4721529
318-4720556	377-4718298	318-4721517
318-4720557		318-4721543

Oficina Central Isabel
m. 200.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomá
s y Castilla, Puerto Barrios, Isabel, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10. Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480




www.zolicguate.com

Control de ZC por parte de usuario de Ambev. Total 28 despachos.

377-4711943	377-4710450
377-4711944	377-4714139
377-4711945	377-4710447
377-4712329	377-4710446
377-4700562	377-4710445
377-4711946	377-4710444
377-4711947	377-4710492
377-4712034	377-4710491
377-4711948	377-4710490
377-4712035	377-4710489
377-4712032	377-4710488
377-4712033	377-4712155
377-4712031	377-4710486
377-4711949	377-4710487

- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordenó y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.

F. 
Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

F. 
Jefe de Departamento o Encargado de Sección.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	282-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Norma América Cifuentes Vásquez.
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" Prestar Servicios Técnicos temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

Actividades:

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo, Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, esto se ampara en correlativos 5686 al 5858.

- Se llevó control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 24 despachos. Modalidad ZE.

318-4718351	318-4719994
318-4719201	318-4719980
318-4719237	318-4719988
318-4719239	318-4719989
318-4719261	318-4720566
318-4719300	318-4720540
318-4719719	318-4720933
318-4719758	318-4720989
318-4719772	318-4720990
318-4719831	318-4721191
318-4719848	318-4721236
318-4719950	318-4721519

- Se emitieron formularios para los ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecaría Ambev. Amparados en números de formularios 2719 al 2764.
- Se ingresaron ducas de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 107 ducas trabajadas.

318-4718969	318-4720558	377-4717788
318-4718971	318-4720559	318-4721155
318-4719210	318-4720560	318-4721156
318-4719234	318-4720561	318-4721000
318-4719236	318-4720575	318-4721151

318-4719289	318-4720577	318-4721184
318-4719295	318-4720901	318-4721153
318-4719290	318-4720910	318-4721154
318-4719754	318-4720902	318-4721158
318-4719748	377-4717675	377-4718312
318-4719737	377-4717676	377-4718314
318-4719738	377-4717677	377-4718313
318-4719759	377-4717678	318-4721186
318-4719768	377-4717483	318-4721190
318-4719771	318-4720932	377-4718315
318-4719783	377-4717680	377-4718316
318-4719791	318-4720925	377-4718317
318-4719856	318-4720938	377-4718318
318-4719857	377-4717679	377-4718319
318-4719845	377-4717715	318-4721222
318-4719875	377-4717714	318-4721224
318-4719916	377-4717713	318-4721249
318-4719913	377-4717716	318-4721202
318-4719938	377-4710448	318-4721233
318-4720000	377-4710449	318-4721238
318-4719959	318-4720974	318-4721505
318-4719964	318-4720982	3184721503
318-4719965	377-4718278	318-4721520
318-4720519	377-4718280	318-4721521
318-4720511	377-4718279	318-4721522
318-4720581	377-4718277	318-4721523
318-4720562	377-4718276	318-4721539
318-4720563	377-4718275	318-4721538
318-4720564	377-4718274	318-4721529
318-4720556	377-4718298	318-4721517
318-4720557		318-4721543

Oficina Central Izabal
m. 283.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7991-5400

Oficina Guatemala
Bvld. Los Próceres, 24-89 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7991-5460



www.zolicguate.com

- Control de ZC por parte de usuario de Ambev. Total 28 despachos.

377-4711943	377-4710450
377-4711944	377-4714139
377-4711945	377-4710447
377-4712329	377-4710446
377-4700562	377-4710445
377-4711946	377-4710444
377-4711947	377-4710492
377-4712034	377-4710491
377-4711948	377-4710490
377-4712035	377-4710489
377-4712032	377-4710488
377-4712033	377-4712155
377-4712031	377-4710486
377-4711949	377-4710487

- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre Ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordenó y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.


Norma América Cifuentes Vásquez.

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	283-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Marlester Carolina Reyes Ramirez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" Prestar Servicios Técnicos temporales en la sección de control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

Actividades:

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, esto se ampara en correlativos 5686 al 5858.

- Se llevó control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 24 despachos. Modalidad ZE.

318-4718351	318-4718994
318-4718201	318-4718980
318-4718237	318-4718988
318-4718238	318-4718989
318-4718261	318-4720588
318-4718300	318-4720540
318-4718719	318-4720833
318-4718758	318-4720889
318-4718772	318-4720990
318-4718831	318-4721181
318-4718848	318-4721236
318-4718950	318-4721518

- Se emitieron formularios para los ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecía Ambev. Amparados en números de formularios 2719 al 2784.
- Se ingresaron ducos de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI por parte de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 107 ducos trabajados.

318-4718969	318-4720558	377-4717788
318-4718971	318-4720559	318-4721155
318-4719210	318-4720560	318-4721156
318-4719234	318-4720561	318-4721000
318-4719236	318-4720675	318-4721151

318-4719269	318-4720577	318-4721184
318-4719295	318-4720901	318-4721153
318-4719290	318-4720910	318-4721154
318-4719754	318-4720902	318-4721158
318-4719748	377-4717675	377-4718312
318-4719737	377-4717676	377-4718314
318-4719738	377-4717677	377-4718313
318-4719759	377-4717678	318-4721186
318-4719768	377-4717483	318-4721190
318-4719771	318-4720932	377-4718315
318-4719783	377-4717680	377-4718316
318-4719791	318-4720925	377-4718317
318-4719856	318-4720938	377-4718318
318-4719857	377-4717679	377-4718319
318-4719845	377-4717715	318-4721222
318-4719875	377-4717714	318-4721224
318-4719916	377-4717713	318-4721249
318-4719913	377-4717716	318-4721202
318-4719938	377-4710448	318-4721233
318-4720000	377-4710449	318-4721238
318-4719959	318-4720974	318-4721505
318-4719964	318-4720982	318-4721503
318-4719965	377-4718278	318-4721520
318-4720519	377-4718280	318-4721521
318-4720511	377-4718279	318-4721522
318-4720581	377-4718277	318-4721523
318-4720562	377-4718276	318-4721539
318-4720563	377-4718275	318-4721538
318-4720564	377-4718274	318-4721529
318-4720556	377-4718298	318-4721517
318-4720557		318-4721543

- Control de ZC por parte de usuario de Ambev. Total 28 despachos.

377-4711943	377-4710450
377-4711944	377-4714139
377-4711945	377-4710447
377-4712329	377-4710446
377-4700562	377-4710445
377-4711946	377-4710444
377-4711947	377-4710492
377-4712034	377-4710491
377-4711948	377-4710490
377-4712035	377-4710489
377-4712032	377-4710488
377-4712033	377-4712155
377-4712031	377-4710486
377-4711949	377-4710487

- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordenó y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.



Mariester Carolina Reyes Ramirez



F. Lic. Gerson Raúl Bailey Popok
 Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	284-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDWIN EDUARDO LOPEZ PEREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

Actividades.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Escaneo de declaraciones (DUCAS)
- Archivar declaraciones por usuario.
- Realicé 60 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas.
- Realicé 85 Contraseñas de Control de Ingreso al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresar datos al sistema ODOO de todas las declaraciones de cada usuario.
- Realice informe final de tiempo extraordinario en excel para posteriormente enviarlo a Salvador Alvarado de Zolic, Santo Thomas de Castilla.
- Ingrese a reporte de Excel datos de declaraciones ingresadas al sistema ODOO.

- Ingrese al predio fiscal a dar acompañamiento al delegado de Sat para verificación de vehículos, mercancías y así mismo conteo de mercancías.
- Mantener organizada y ordenada el área de trabajo.
- Realice tiempo extraordinario solicitado por administración de Zona Libre Quetzal.

F. _____

EDWIN EDUARDO LOPEZ PEREZ
PRESTADOR DE SERVICIOS

F. _____

LIC. GERSON RAÚL BAILEY POPOL
SUBGERENTE GENERAL



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	285-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024

Actividades.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Escaneo de declaraciones (DUCAS)
- Archivar declaraciones por usuario.
- Realicé 75 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas.
- Realicé 90 Contraseñas de Control de Ingreso al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresar datos al sistema ODOO de todas las declaraciones de cada usuario.
- Realice informe final de tiempo extraordinario en Excel para posteriormente enviarlo a Salvador Alvarado de Zolic, Santo Thomas de Castilla.
- Ingrese a reporte de Excel datos de declaraciones ingresadas al sistema ODOO.

- Ingrese al predio fiscal a dar acompañamiento al delegado de SAT para verificación de vehículos, mercancías y así mismo conteo de mercancías.
- Mantener organizada y ordenada el área de trabajo.
- Realice tiempo extraordinario solicitado por administración de Zona Libre Quetzal.

F. _____

NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
PRESTADOR DE SERVICIOS

F. _____

LIC. GERSON RAUL BAILEY POPOL
SUBGERENTE GENERAL




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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	297-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

1. Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 01, 05, 09, 16, 21, 25, 32, 37, 41, 48, 53, 57, 62, 69, 73, 78, 85, 89.
2. Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realicé informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Alex Fernando Rodriguez Fajardo

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio,
Santo Tomas de Castilla
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	298-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

- Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 03, 10, 14, 18, 25, 29, 33, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85, 89.
- Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
- Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
- Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
- Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- Realicé informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
- Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Allison Vanessa Ayuso Medina

F. 
Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

*Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	299-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

1. Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 07, 11, 15, 22, 26, 30, 37, 41, 45, 52, 58, 60, 67, 71, 75, 82, 86, 90.
2. Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realicé Informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

F. 
Licda. Alicia Olivia Lamus Flores
Jefe del Departamento de Protección

*Licda. Alicia Olivia Lamus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
ZOLIC
Santo Tomás de Castilla*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	300-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARLOS AUGUSTO ARGUETA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERÍODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

1. Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 07, 11, 15, 22, 26, 30, 37, 41, 45, 52, 56, 60, 67, 71, 75, 82, 86, 90.
2. Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realicé informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.


F. _____
Carlos Augusto Argueta


F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	301-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DANIEL HUMBERTO PALENCIA MENDOZA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

1. Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 04, 08, 12, 18, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
2. Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realicé informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza

F. 
Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección

*Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomas de Castilla*