

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 01- 029-2019
NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA
CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

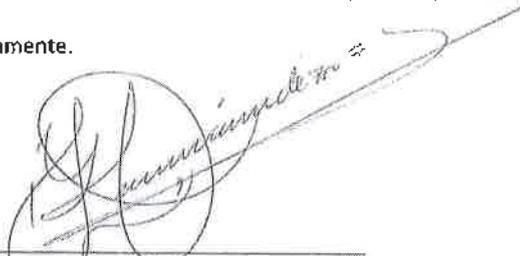
Respetable Licenciado Palma:

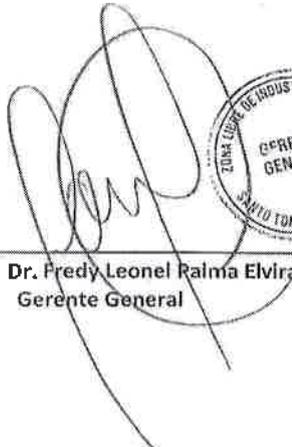
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de diciembre del año 2019, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado del Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de diciembre del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de diciembre del presente año.
- A solicitud de la Gerencia General, se apoyó con el traslado a distintas reuniones a Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- A solicitud de la Gerencia General realizar comisiones a ZOLIC "Santo Tomás de Castilla".

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Presidencia de Junta Directiva


Vo.Bo. Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 02-029-2019

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE DICIEMBRE 2019

INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

- SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2019. LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, NO ASÍ CON SICOIN. CUYO DETALLE DE LAS DIFERENCIAS SE NOTIFICARON EN SU OPORTUNIDAD EN OFICIOS DE INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS A NOVIEMBRE, Y AÚN SE ARRASTRABAN DIFERENCIAS, POR LO QUE SE COORDINÓ LA OPERACIÓN DE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE EN EL CIERRE CONTABLE ESTÉN DEBIDAMENTE REGULARIZADOS.

LOS EXPEDIENTES POR LOS GASTOS EFECTUADOS EN JUNIO, POR EROGACIONES EN BARCELONA, NO FUERON OPERADOS EN SU TOTALIDAD, YA QUE NO SE TOMARON EN CUENTA EN SICOIN LOS GASTOS BANACARIOS QUE SUMAN Q 550.00.

- LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE AHORROS REGISTRADA EN BANCO G&T CONTINENTAL CON EL NÚMERO 012200011693, ESTABA CONCILIADA A DICIEMBRE 2018, POR LO QUE SE PRECEDIO A EFECTAR LA CORRESPONDIENTE CONCILIACION AL MES DE DICIEMBRE 2019, DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS, AL IGUAL QUE EN LA CUENTA MONETARIA SE COORDINARON LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES PARA LA DEPURACIÓN DE LA MIS



JULIO CESAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA



MARIO RUBÉN ARDÓN LÓPEZ
JEFE FINANCIERO a.i.

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2019

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de diciembre del año 2019.

1. Realicé Oficio No. 0136-2019 de INEXISTENCIA de la entidad RAXWINAQ S.A.
2. Oficio No. 0137-2019 INFORME conteniendo el informe de USUARIOS dirigido a Gerencia General.
3. Realicé Contrato de Servicios Técnicos No. 113-029-2019 del señor JULIO CESAR GIRÓN LÓPEZ.
4. Envié informe mensual de usuarios a Mercadeo (Mariza Muñoz)
5. Envié informe mensual de contratos al departamento de Acceso a la Información Pública.
6. Recepción de llamadas telefónicas.
7. Atención a personal particular.
8. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
9. Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. LIC. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
Asesor Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2019

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

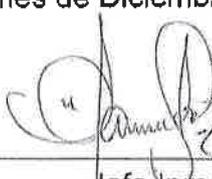
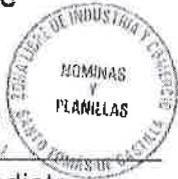
CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

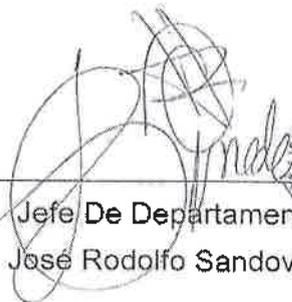
CORRESPONDIENTE: MES DE DICIEMBRE 2019

- * Elaboracion del 1r pago de pension del Ex trabajador Walter Leonel Flores Archila
- * Fotocopiar y Certificar expediente del 50% de cesantia del Ex trabajador Walter Leonel Flores Archila
- * Ingreso de datos de las pensiones pagadas a los Extrabajadores de ZOLIC
- * Elaboracion de Oficio STC.NS.12-2019
- * Selección y Agrupacion de Boletas por persona.
- * Entrega de boletas al personal permanente de edificio Administrativo
- * Envio de certificado al IGSS para el personal
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Nov'2019
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Noviembre
- * Fotocopiar expedientes del personal por contrato del mes de Noviembre
- * Escanear expedientes del personal por contrato del mes de Noviembre
- * Entregar expedientes del personal por contrato a financiero del mes de Noviembre
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la planilla de fianza del mes de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Noviembre 2019
- * Correccion de creditos BANTRAB del mes de Noviembre
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Noviembre 2019
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la planilla de Plan Mortuario del mes de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la Povision de Indemnización del mes de Noviembre
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 a Contador General
- * Elaboracion de las boletas de la 2.Da quincena del mes de Noviembre
- * Elaboracion de constancias laborales al personal

- * Elaboracion de la solicitud de pago No.945-2019 de planilla de plan mortuario correspondiente a la 1.ra y 2.da Qna de Noviembre 2019
- * Elaboracion de la solicitud de pago No.946-2019 Vacaciones de Diciembre 2019
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Dic'2019
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Diciembre 2019
- * Elaboracion de las boletas de las vacaciones del mes de Diciembre
- * Elaboracion de las boletas de Aguinaldo 2019
- * Impresion de las boletas de las vacaciones del mes de Diciembre
- * Impresion de las boletas de Aguinaldo 2019
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Diciembre

f. 
 Persona Contratada
 Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.  
 Jefe Inmediato
 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

f.  
 Jefe De Departamento
 Ing José Rodolfo Sandoval Pineda

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 05-029-2019

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos**

Correspondiente: **Al mes de Diciembre de 2019**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 962-2019 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
- 963-2019 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES –DICIEMBRE
- 964-2019 ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA –DICIEMBRE
- 965-2019 CARLOS AUGUSTO ARGUETA –DICIEMBRE
- 966-2019 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ –DICIEMBRE
- 967-2019 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES –DICIEMBRE
- 968-2019 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-DICIEMBRE
- 969-2019 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ –DICIEMBRE
- 970-2019 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA –DICIEMBRE
- 971-2019 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO –DICIEMBRE
- 972-2019 KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO –DICIEMBRE
- 973-2019 JOSE ALEXANDRO LOPEZ VILLAGRAN- NOVIEMBRE 2019
- 974-2019 JOSE ALEXANDRO LOPEZ VILLAGRAN- DICIEMBRE 2019
- 975-2019 SEBASTIAN IXBALANQUE –DICIEMBRE
- 976-2019 ARTURO COC-DICIEMBRE
- 977-2019 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ –DICIEMBRE
- 978-2019 PAVOS Y PIERNAS
- 979-2019 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS –DICIEMBRE
- 980-2019 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO –DICIEMBRE
- 981-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA –DICIEMBRE
- 982-2019 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ –DICIEMBRE
- 983-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA –DICIEMBRE
- 984-2019 LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERON –DICIEMBRE
- 985-2019 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -NOVIEMBRE 2019
- 986-2019 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -DICIEMBRE 2019
- 987-2019 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS –DICIEMBRE
- 988-2019 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG –DICIEMBRE
- 989-2019 JULIO CESAR LEMUS PALMA –DICIEMBRE
- 990-2019 ANIBAL PEREZ GOMEZ –DICIEMBRE
- 991-2019 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL –DICIEMBRE
- 992-2019 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA –DICIEMBRE
- 993-2019 SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ –DICIEMBRE
- 994-2019 HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS –DICIEMBRE
- 995-2019 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ –DICIEMBRE
- 996-2019 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES –DICIEMBRE
- 997-2019 SERGIO RENATO TOCK PRADO –DICIEMBRE
- 998-2019 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ –DICIEMBRE

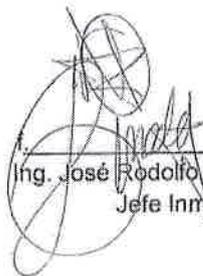
- 999-2019 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA –DICIEMBRE
- 1000-2019 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA –DICIEMBRE
- 1001-2019 CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ –DICIEMBRE
- 1002-2019 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ –DICIEMBRE
- 1003-2019 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL –DICIEMBRE
- 1004-2019 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO –DICIEMBRE
- 1005-2019 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA –DICIEMBRE
- 1006-2019 PROVISIÓN DE BONO 14 Y AGUINALDO DICIEMBRE

ELABORACION DE PEDIDOS:

- 700-2019 HONER HERNANDEZ-DICIEMBRE
- 701-2019 RANDY MONTENEGRO-DICIEMBRE
- 702-2019 ERICK MENDOZA-DICIEMBRE
- 703-2019 CARLOS ARGUETA-DICIEMBRE
- 704-2019 EDRAS IPIÑA-DICIEMBRE
- 705-2019 ANIBAL VILLELA-DICIEMBRE
- 706-2019-ALEJANDRO VILLAGRAN-DICIEMBRE
- 707-2019 MAILYN GUZMAN-DICIEMBRE
- 708-2019 JORGE ANTONIO GARCIA-DICIEMBRE
- 709-2019 WILMER VINICIO ALVAREZ-DICIEMBRE
- 710-2019 KARLA VILLALTA-DICIEMBRE
- 711-2019 JOSE ALEXANDRO LOPEZ- NOVIEMBRE
- 712-2019 JOSE ALEXANDRO LOPEZ- DICIEMBRE
- 713-2019 SEBASTIAN IXBALANQUE-DICIEMBRE
- 714-2019 ARTURO COC-DICIEMBRE
- 715-2019 TANIA VARGAS-DICIEMBRE
- 716-2019 CLAUDIA COBOS-DICIEMBRE
- 717-2019 ALEX RODRIGUEZ-DICIEMBRE
- 718-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ-DICIEMBRE
- 719-2019 MELANEE ALEJANDRO FLORES-DICIEMBRE
- 720-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ-DICIEMBRE
- 721-2019 LUIS CHIGUA- DICIEMBRE
- 722-2019 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-NOVIEMBRE
- 723-2019 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-DICIEMBRE
- 724-2019 DEYSI MELENDREZ-DICIEMBRE
- 725-2019 KATTERIN CARRRANZA-DICIEMBRE
- 726-2019 JULIO LEMUS-DICIEMBRE
- 727-2019 ANIBAL PEREZ-DICIEMBRE
- 728-2019-CINTYA MEJIA-DICIEMBRE
- 729-2019 HILDA PATRICIA POROJ-DICIEMBRE
- 730-2019 SANDRA VILLELA-DICIEMBRE
- 731-2019 HEIDY SIERRA-DICIEMBRE
- 732-2019 JAQUELINE LIMA –DICIEMBRE
- 733-2019 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-DICIEMBRE
- 734-2019 RENATO TOCK-DICIEMBRE
- 735-2019 EDGAR AZURDIA-DICIEMBRE
- 736-2019 JOSE RODOLFO ZELADA-DICIEMBRE
- 737-2019 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA-DICIEMBRE
- 738-2019 CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ-DICIEMBRE
- 739-2019 CARLOS REINOSO-DICIEMBRE
- 740-2019 JOSE VICTOR GARRIDO-DICIEMBRE
- 741-2019 EDGAR ARCE- DICIEMBRE
- 742-2019 PATSY GARCIA-DICIEMBRE

- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL

f. 
Patsy Gabriela García García
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Contrato No. 06-029-2019

**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE
DICIEMBRE 2019**

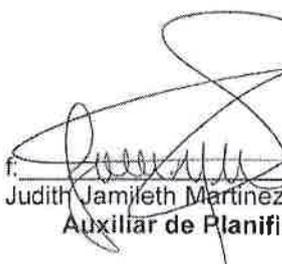
Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Cargo: Auxiliar de Planificación

Actividades realizadas durante el mes de diciembre

El propósito del siguiente informe es dar a conocer las actividades realizadas en el departamento de Planificación.

- Se recibieron oficios y circulares de diferentes departamentos.
- Elaboración de OFICIO D-P No. 053-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 054-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 055-2019
- Se ingresaron los datos que fueron solicitados a las Agencias y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por oficios de Planificación sobre el monto de pago del DAI e IVA de la mercadería que es ingresada al territorio nacional a través de ZOLIC.
- Se ingresaron los datos estadísticos de las operaciones generales de usuarios de ZOLIC proporcionadas por la sección de controles.
- Se sacaron fotocopias de Resolución de J.D. en donde se propone una nueva Misión y Visión para la institución.
- Se encuadernaron 3 ejemplares de Plan Estratégico Institucional 2020-2024 -PEI-, Plan Operativo Anual 2020 y Multianual 2020-2024. Para ser entregados a las Institución de -SEGEPLAN-, -MINFIN-, -CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS-
- Se imprimió y encuadernó un ejemplar del IV Informe de Gobierno para que sea enviado a SEGEPLAN.


Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación



f. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación


**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA -ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE Diciembre
REGLON PRESUPUESTARIO 09- 029- 2019**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.09-029-2019

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

CORRESPONDIENTE: Al mes de Diciembre 2019.

- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 077 -2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Circular OFICIO UIP-STC-No. 078-2019 dirigida a Jefes de Departamento.
- ✓ Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No.79-2019, Reporte de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: Llamadas entrantes: 102 y llamadas salientes: 100, del mes Diciembre
- ✓ Recibí oficio de su sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Recibí OFICIO SGG. STC.No. 0079-2019. De subgerencia General.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 080 -2019 dirigida a sub-Gerencia General informe preliminar de solicitud de acceso la información pública correspondiente del año 2019.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 03 de Diciembre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.081-2019.
- ✓ Remito información por correo al departamento de informática, de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- ✓ Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- ✓ Envío de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 82 -2019 dirigida a Departamento de Informatica

Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de UIP
-ZOLIC-



Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
-ZOLIC-





INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 011-029-2019
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO - SECRETARÍA SECCIÓN DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE DEL AÑO 2019

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 85 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realicé 44 formularios de herramientas del 246 AL 960
- 4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmecca, Tanques del Atlántico, CTL, Petrofín, Lubi-inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Purra, GTM, Naturaceites, Hantar, Frut Oil, Industria Chiquibul, Proquisa, Modipalma.
- 6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturaceites
Olmecca
Tanquesa
Tanques del Atlántico
Industrias Chiquibul
Frut Oil
Proquisa
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaría Sección de Controles


Ferrn Gilas Rivera
Jefe Inmediato

2019

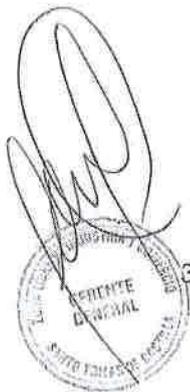
Guatemala, diciembre de 2019

Doctor
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Presente

Doctor Palma

Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 026-029-2019, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica para elaborar instrumentos administrativos en Subgerencia General de ZOLIC. En diciembre de 2019, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de la institución, realicé diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. En seguimiento a la Auditoría 2019, revisión de informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
2. En conjunto con la Licenciada Heydi Sierra, elaboración de informe que contiene el análisis, integración y comparación entre la legislación vigente de los decretos, reformas y reglamentaciones vigentes de los siguientes cuerpos legales:
 - Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley Emergente para la conservación del Empleo, Decreto 19-2016, del Congreso de la República de Guatemala.
3. En conjunto con la Licenciada Heydi Sierra, seguimiento a la aprobación del Proyecto de Reglamento Orgánico Interno de ZOLIC, y providencia número DPR-DC/2019-163 emitida por la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se realizaron las siguientes matrices:
 - Matriz de análisis de la estrategia institucional de la Zona Libre; funciones generales, funciones específicas y estrategia institucional.
 - Matriz de análisis de situación actual de la Zona Libre; funciona general, funciones específicas, e identificación de unidades administrativas involucradas.

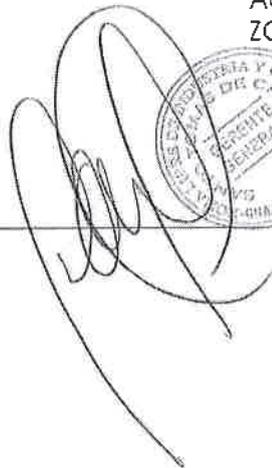


- Matriz de funciones que si se cumplen de la Zona Libre.
 - Matriz de funciones que no se están cumpliendo de la Zona Libre.
4. En conjunto con la Licenciada Heydí Sierra, elaboración de informe que contiene el análisis a la Guía Legal de Regímenes de Zonas Francas en Iberoamérica, realizado por la Asociación de las Zonas Francas de las Américas, año 2018.

Atentamente,



Sandra Patricia Villela López
Asesora Técnica para Elaborar Instrumentos
Administrativos en Subgerencia General de
ZOLIC, CUI 1995 71880 01 01



Vo.Bo.



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 027-029-2019

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Diciembre de 2019.

Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al período y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

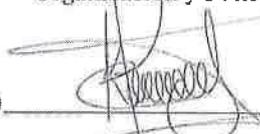
- Recepción de documentos remitidos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en seguimiento a la aprobación a través de resolución de la modificación al Reglamento ZDEEP por parte de Junta Directiva, documento que fue remitido a SAT para su respectivo análisis y curso administrativo que corresponda.
- Seguimiento a solicitud de informes realizados al Secretario de Junta Directiva y Gerente General por parte de los Directores.
- Solicitud de información al Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento a información requerida por miembros de Junta Directiva y Gerente General.
- Apoyo al Asesor Legal de Junta Directiva, en temas tratados durante las sesiones de Junta Directiva del mes de noviembre y en los cuales se debe dar seguimiento específico a algunos temas que están relacionados con otras instituciones.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior solicitar firma de los Directores miembros de Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Subgerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior solicitar firma de los Directores que corresponda.
- Recepción del reporte de dietas de Junta Directiva correspondiente al mes de noviembre 2019, con firma y sello de recibido de Subgerencia General.
- Envío de información solicitada por Cámara de Comercio de Guatemala, en relación al plan de promoción ZOLIC-ZDEEP.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismo.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Integración de comentarios remitidos por los Directores, los cuales corresponden a los borradores de actas que se les han trasladado.
- Revisión del Cuadro Consolidado de usuarios, para posterior trasladar información solicitada por el Director representante del Ministerio de Economía de Guatemala.
- Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.



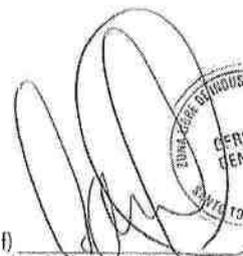
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la atención a inversionistas interesados en conocer acerca del Reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la comisión.
- Recepción del Cuadro Consolidado de ZOLIC, remitido por la Unidad de Mercadeo, con el fin de extraer información relacionada a usuarios de la Zona Libre a solicitud del Director de Junta Directiva, representante del Ministerio de Economía, para elaboración de informe solicitado por la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión de MINECO.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con solicitar reporte de ejecución presupuestaria de ingresos de ZOLIC, de acuerdo a información que debe presentar ante la Junta Directiva.
- Apoyo a la Asesora de Inversiones de Sectores Prioritarios y Promoción Comercial del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía, con el traslado de información relacionada a la operación de ZOLIC.
- Recepción de información y documentos remitidos por Cámara de Industria de Guatemala al Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en sesiones de Junta Directiva.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Secretaría de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Apoyo a los Directores miembros de Junta Directiva, con la integración de documentos relacionados a las comisiones oficiales que atendieron, para cumplir con las liquidaciones e informes correspondientes, que deben ir como soporte en el expediente de cheque emitido, para posterior remitirlos a Secretaría de Gerencia General para que complete las firmas del Jefe Financiero a.i. de la Zona Libre y finalizar con el trámite administrativo competente.
- Envío de información por correo electrónico a la Asistente del Vicepresidente de Junta Directiva, representante de MINFIN y Comisionado Presidencial de Competitividad, en relación a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo con la impresión de documentos remitidos por los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recopilación de Información, contenida en los libros de Actas de Junta Directiva de en atención al requerimiento de información realizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas por Cámara de Industria y Cámara de Comercio de Guatemala.
- Participación en representación de ZOLIC en reuniones programadas en las que se da a conocer la forma en que opera la Zona Libre y los lineamientos y requisitos necesarios para constituir una ZDEEP.
- Apoyo al personal de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, en cuanto a brindar información a potenciales inversionistas acerca de ZOLIC-ZDEEP.



- Apoyo a la Gerencia General en proporcionar información e insumos, los cuales serán de utilizados en reuniones programadas con usuarios o terceros.
- Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.
- Elaboración de Oficios y comunicados, solicitados por Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC, para el envío de información a distintas entidades que nos apoyan con el tema de promoción de ZOLIC.
- Envío de información al Gerente General, en cumplimiento a requerimientos realizados, basados en certificaciones de puntos específicos aprobados en las distintas sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Secretaría de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC.
- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Control de Informe sobre pendientes a los que debe dar seguimiento y respuesta el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.
- Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva así como Directores de Junta Directiva, en proporcionar insumos que serán utilizados en la reunión programada con Autoridades de SAT el día viernes 06 de diciembre de 2019, en seguimiento a los artículos del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- que consideran modificar, adicional a los ya aprobados por la Junta Directiva de ZOLIC, los cuales fueron notificados en su momento al Ministro de Finanzas Públicas, Directorio de la SAT y demás autoridades de SAT.
- Apoyo a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, con el envío de las resoluciones de usuarios (arrendamiento, ampliación o terminación de contrato) para revisión de las minutas remitidas por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.

(f) 
Asistente Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada


Gerente General



Vo.Bo. f)
 Lic. Freddy Leñuel Palma Eivira
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 028-029-2019

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al Mes de diciembre de 2019

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE MINISTERIO PUBLICO

• **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G. 0684-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PÚBLICO

OFICIO D.G.G. 0686-2019, JORGE GARCIA, JOSE RODOLFO SANDOVAL - REMITIR OFICIO DE INVENTARIO Y VER QUE PROCEDE

OFICIO D.G.G. 0687-2019, MARIO RUBEN ARDÓN LOPEZ - REPUESTA A OFICIO DF. STC. 456-2019 - SICOIN Y SIGES

OFICIO D.G.G. 0688-2019, RECURSOS HUMANOS - AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE PERSONAL 011 PARA LA SECCIÓN DE CREDITOS Y COBRANZAS

OFICIO D.G.G. 0694-2019, PLANIFICACION - AGRADECIMIENTO Y ESPERA DEL DOCUMENTO FINAL DE LA MEMORIA DE LABORES 2016-2019

OFICIO D.G.G. 0696-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0030-2019 RESCISION CONTRATO ISTMO INVERSIONES, S.A. -

OFICIO D.G.G. 0697-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0031-2019, ARESCISION DE CONTRATO INGENIERIA LOGISTICA & SERVICIOS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0698-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL AMCHAM

OFICIO D.G.G. 0699-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITANDO AUTORIZACION PARA PAGOS A LA CPN-COMISION PORTUARIA NACIONAL

OFICIO D.G.G. 0700-2019, RECURSOS HUMANOS, AUTORIZADAS HORAS EXTRA EDELINA RAMIREZ

OFICIO D.G.G. 0703-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -021-2019

OFICIO D.G.G. 0704-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA 010-2019

OFICIO D.G.G. 0705-2019, COMPRAS, REALIZAR COMPRA DIRECTA DE ZAPATOS

OFICIO D.G.G. 0710-2019, COMPRAS - EVENTO CANASTAS NAVIDEÑAS

OFICIO D.G.G. 0711-2019, COMPRAS - EVENTO CANASTAS NAVIDEÑAS

OFICIO D.G.G. 0712-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
RESPUESTA OFICIO 22-2019

OFICIO D.G.G. 0713-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
RESPUESTA OFICIO 18-2019

OFICIO D.G.G. 0714-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SEGUNDA RESPUESTA OFICIO 17-2019

OFICIO D.G.G. 0715-2019, MARIO RUBEN ARDÓN LOPEZ -
RESPUESTA A OFICIO DF. No. 466-2019

OFICIO D.G.G. 0717-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SOLICITUD PARA RECIBIR DOCUMENTOS DE RESPUESTA

OFICIO D.G.G. 0719-2019, INGENIERO. SANDOVAL - STATUS DE
CONTRATACION DE JEFE FINANCIERO

OFICIO D.G.G. 0723-2019, AUDITORIA INTERNA, RESPUESTA OFICIO
UDAI STC. No. 063-2019

OFICIO D.G.G. 0724-2019, SAT, RESPUESTA A OFICIO 1154-2019

OFICIO D.G.G. 0726-2019, COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA
DOMO

OFICIO D.G.G. 0727-2019, COMPRAS, SILVIA BLANCO

OFICIO D.G.G. 0728-2019, COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE
OFICINAS DE SAT

OFICIO D.G.G. 0731-2019, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 61-
30-2019, SANTA ROSA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0733-2019, FINANCIERO, COMPRAS, ACTUALIZACION
DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019

OFICIO D.G.G. 0734-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
TERCERA RESPUESTA PARCIAL OFICIO 07-2019

OFICIO D.G.G. 0735-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
RESPUESTA OFICIO 023-2019

OFICIO D.G.G. 0736-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA 06-2019

OFICIO D.G.G. 0737-2019, SAT, RESPUESTA A OFICIO SOBRE
INSTALACIONES 1168-2019

OFICIO D.G.G. 0738-2019, INGENIERIA, QUE SE MANTENGA EL
SERVICIO DE AGUA POTABLE

OFICIO D.G.G. 0740-2019, FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, ACTUALIZACION DE FACTURA POR REFORMAS

OFICIO D.G.G. 0741-2019, INFORMATICA, COMPRAS, INICIO DE TRAMITE PARA ADQUIRIR LO SOLICITADO POR SAT

OFICIO D.G.G. 0742-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 20-2019

OFICIO D.G.G. 0743-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 23-2019

OFICIO D.G.G. 0744-2019, PROTECCION, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO 26-2019 DE LA CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0750-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 027-2019

OFICIO D.G.G. 0751-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 027-2019 JORGE GARCIA

OFICIO D.G.G. 0752-2019, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO CONTRALORIA 28-2019

OFICIO D.G.G. 0753-2019, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-114953

Seguimiento en documentación importante, elaboración de cuadro para control de oficios de la Contraloría General de Cuentas, conocimientos, correos, atención a usuarios, revisión y envió de correos, entre otros.

f) 

CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada

f)  

Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 029-029-2019

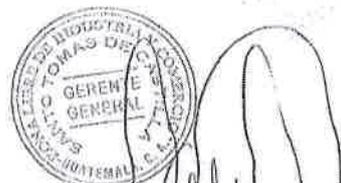
Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**

Cargo: **Auxiliar Técnico de Subgerencia**

Correspondiente: **Al mes de diciembre de 2019**

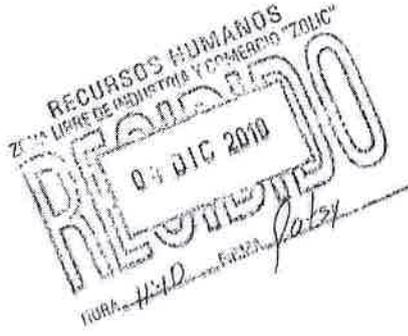
- **TRASLADO Y SEGUIMIENTO AL CASO NO. MP001-2016-50570 DE LA FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**
- **APOYO EN EL RAZONAMIENTO DE FACTURAS A ENCARGADO DE CAJA CHICA, CIUDAD CAPITAL.**
- **APOYO EN ACTIVIDADES TALES COMO: RECEPCIÓN DE LLAMADAS, TRASLADO DE CORRESPONDENCIA A LA GERENCIA GENERAL O HA DONDE CORRESPONDA.**
- **ESCANEAR EXPEDIENTES, DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA GENERAL**
- **ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS).**


f. _____
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada


f. _____
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

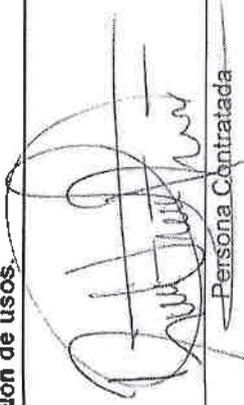
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.030 -029-2019
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TECNICO
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE DICIEMBRE 2019



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Soporte para instalar equipo de cómputo.	Manuel Rivas	Se dio soporte dejando en funcionamiento equipo de cómputo con sus respectivas carpetas de acceso.
Soporte para actualizar contraseña en red, de equipo de Secretaria.	Milvia Grignon	se actualizo contraseña en equipo de secretaria de Mercadeo.
Soporte para crear carpeta de Mantenimiento en el servidor.	Gilva Gutiérrez	Se creó la carpeta solicitada.
Soporte para revisión de carpeta en red de Controles.	Federico Silas	Se dio soporte dejando carpeta en red en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para rellenar depósitos de tinta de impresora local Gerencia.	Fredy Leonel Palma Elvira	Se dio soporte a lo solicitado dejándola en funcionamiento.
Soporte para instalar 3 equipos de cómputo en salón de usos para actividad del Departamento de Financiero.	Lady Blanco	Se instalaron los equipos solicitados y cañonera.

Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cintia Mejia	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Milvia Grignon	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Soporte para revisar UPS por fallo.	Gilva Gutierrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Ricardo Morales	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para comprimir documentos de PDF.	Silvia Blanco	Se comprimieron los documentos solicitados.
Problemas con impresora local.	Cintia Mejia	Se dio soporte dejando en funcionamiento impresora.
Soporte para instalar equipo de cómputo y retroproyector en Salón de usos.	Milvia Grignon	Se instaló los equipos requeridos en Salón.


 Persona Contratada


 Jefe de Informática
 Zona Libre de Industria y Comercio

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
09 DIC 2019
FIBRA 09:57
PALMA

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 032- 029-2019
NOMBRE: CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ
CARGO: MENSAJERO DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

Respetable Licenciado Palma:

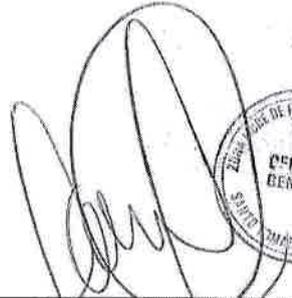
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de diciembre de 2019, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de documentos de ZOLIC a distintas Entidades e Instituciones del Gobierno, durante el mes de diciembre del presente año.
- Encargado de entregar la bolsa con documentos de ZOLIC Ciudad Capital a las 17:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Santo Tomas de Castilla por medio de LITEGUA ubicado en 15 calle 10-40 Zona 1.
- Encargado de recoger la bolsa en LITEGUA con documentos de ZOLIC Santo Tomas de Castilla a las 08:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Ciudad.
- Apoyo en la compra de insumos utilizados en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo en la compra de insumos utilizados durante las sesiones de Junta Directiva, realizadas en las instalaciones de ZOLIC Ciudad Capital.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Cristobal de Jesus Ramirez
Mensajero



Vo.Bo. Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

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

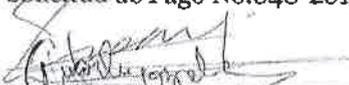
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 035-029-2019

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO
2019

- Se recibieron oficios y circulares.
- Distribución de dictámenes en conjunto.
- Fotocopias de documentos varios.
- Atención de Usuarios y Posibles Usuarios vía telefónica.
- Circulares y Oficios Enviados a Usuarios.
- Pedido D-M No.0047-2019
- Pedido D-M No.0048-2019
- Pedido D-M No.0049-2019
- Pedido D-M No.0050-2019
- Pedido D-M No.0051-2019
- Solicitud de Pago No.0027-2019
- Solicitud de Pago No.0043-2019
- Solicitud de Pago No.0044-2019
- Solicitud de Pago No.0045-2019
- Solicitud de Pago No.0046-2019
- Solicitud de Pago No.0047-2019
- Solicitud de Pago No.048-2019

f: 
Rosa Nineth Duarte González
Auxiliar del Departamento de Mercadeo

f: 
Marissa Victoria Muñoz Ardón
Encargada de Mercadeo a.i.



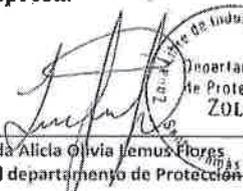
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 037-029-2019
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Diciembre 2019**

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Solicitud de Pago.
- 4- Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.
- 5- Elaboración de documentos Tales como Carta cupo y Permisos.
- 6- Archivar documentos recibidos y emitidos.
- 7- Envió y Recepción de correos electrónicos.
- 8- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 9- Atender llamadas telefónicas.
- 10- Llenar cuadros de Seguridad Industrial.
- 11- Realizar informes de Seguridad Industrial.
- 12- Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.

F 
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona contratada

Vo.Bo. 
Lidia Alicia Olivia Jimenez Flores
Jefe del departamento de Protección



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
03 DIC 2019
HORA 15:35
Pater 4

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 038-029-2019
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Diciembre 2019

- 1- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 2- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic.
- 3- Apoyo de Monitoreo del programa de Circuito Cerrado por Televisión.
- 4- Vigilar las actividades que se realizan en el área y equipo asignado en el área de CCTV.
- 5- Mantener el área del equipo de circuito cerrado en Orden.
- 6- Redactar Calendario de Turnos Mensual de los Operadores de CCTV.
- 7- Impresión de Cartas Cupo.
- 8- Desarrollar e implementar bitácoras de novedades acontecidas según el área del periodo asignado.
- 9- Estar informada de las actividades realizarse en la Empresa.


F. Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


Vo.Bo. Lda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
03 DIC 2019
HORA 15:35 FIRMA fatsy

49

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 051-029-2019.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE DEL AÑO 2019.

- **Control del archivo interno:**
 - Archivo de oficios enviados y recibidos.
 - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
 - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
 - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.

- **Realización y trámite de oficios varios:**
 - OFICIO UDAI No. 064- 2019, Ingeniería, solicitando fotografías para doc. por servicios.
 - OFICIO UDAI No. 065- 2019, Compras, solicitando libro de compras.
 - OFICIO UDAI No. 067-2019 Remitiendo a Gerencia General arqueo C.C. de STC 28-11.
 - OFICIO UDAI No. 068-2019, Jurídico, Solicitando opinión viáticos.
 - OFICIO UDAI No. 069-2019, RRHH, Remitiendo evaluación Señora Marta.
 - OFICIO UDAI No. 070-2019, SGG, solicitando libro y solicitudes combustibles.
 - OFICIO UDAI No. 071-2019, DEP., informe de cada departamento sobre el combustible.
 - OFICIO UDAI No. 072-2019 Remitiendo a Sub Gerencia General, información combustible.
 - OFICIO UDAI No. 073- 2019, Financiero, Gestión de la Conciliaciones Ahorro.

- **Realización y trámite de Circulares UDAI:**
 - CIRCULAR UDAI No. 002-2019, Información sobre el nombre Correcto de Zolic.

- **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
 - Conocimiento No. 641-2019
 - Conocimiento No. 642-2019
 - Conocimiento No. 643-2019
 - Conocimiento No. 644-2019
 - Conocimiento No. 645-2019
 - Conocimiento No. 646-2019
 - Conocimiento No. 647-2019
 - Conocimiento No. 648-2019
 - Conocimiento No. 649-2019
 - Conocimiento No. 650-2019
 - Conocimiento No. 651-2019
 - Conocimiento No. 652-2019
 - Conocimiento No. 653-2019
 - Conocimiento No. 654-2019
 - Conocimiento No. 655-2019
 - Conocimiento No. 656-2019
 - Conocimiento No. 657-2019
 - Conocimiento No. 658-2019
 - Conocimiento No. 659-2019
 - Conocimiento No. 660-2019
 - Conocimiento No. 661-2019
 - Conocimiento No. 662-2019
 - Conocimiento No. 663-2019
 - Conocimiento No. 664-2019

- Conocimiento No. 665-2019
 - Conocimiento No. 666-2019
 - Conocimiento No. 667-2019
 - Conocimiento No. 668-2019
 - Conocimiento No. 669-2019
 - Conocimiento No. 670-2019
 - Conocimiento No. 671-2019
 - Conocimiento No. 672-2019
 - Conocimiento No. 673-2019
 - Conocimiento No. 674-2019
 - Conocimiento No. 675-2019
- **Realización y trámite de solicitudes de pago:**
 - SOLICITUD DE PAGO No. 17-2019, Viáticos Lic. Cristlan Pineda, Oficinas Zolic C.C.
 - SOLICITUD DE PAGO No. 18-2019, Complemento viáticos Lic. Cristlan Oficinas Zolic C.C.
- **Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Noviembre de 2019.**
 - Revisión de facturas correspondiente al mes de Noviembre del 2019 de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.
- **Revisión de expedientes para pago que los diferentes departamentos remiten:**
 - Recibir los expedientes que remiten para revisión.
 - Revisión detallada de todos los documentos que adjunten a los expedientes, que estos estén completos, en orden y con las firmas correspondientes.
 - Luego de ser examinados por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

F  
 Evelyn Vanesa Linhares Villela
 Persona contratada

F  
 Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira
 Auditor Interno

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA, IZABAL

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 056- 029-2019
NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL
CARGO: PILOTO DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA BAJO DEPENDENCIA DEL SUBGERENTE GENERAL DE ZOLIC

Señor
Jorge Alberto García López
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Respetable Señor García:
Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Diciembre del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Del 02 al 06 de Diciembre del año 2019,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.

Del 09 al 13 de Diciembre del año 2019,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 16 al 20 de Diciembre del año 2019,
Traslado del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC a Superintendencia de administración tributaria - SAT- y a Oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 23 al 27 de Diciembre del año 2019,
Traslado del Presidente de Junta Directiva a cámara de Comercio de Guatemala y a diferentes instituciones de Gobierno y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 30 al 31 de Diciembre del año 2019,
Traslado del Presidente de Junta Directiva a diferentes Instituciones del estado y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente,

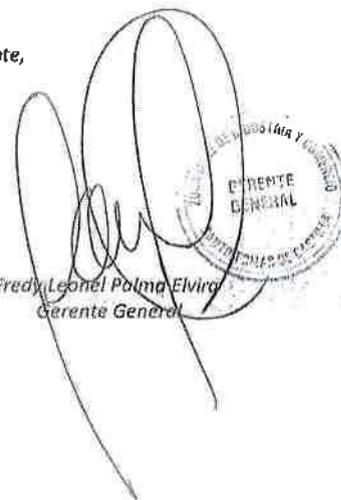
Atentamente,

José Víctor Garrido

José Víctor Garrido Esquivel
Piloto del Presidente de Junta Directiva Bajo Dependencia
Del Subgerente General de ZOLIC

Vo. Bo.

Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 061-029-2019
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

COM-DEV

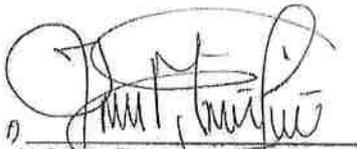
- ✓ PAGO DE VIATICOS
- ✓ PAGO POR COMPLEMENTO DE VIATICOS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA
- ✓ GATOS POR RECONOCIMIENTO
- ✓ PAGO DE SEGUROS Y FIANZAS

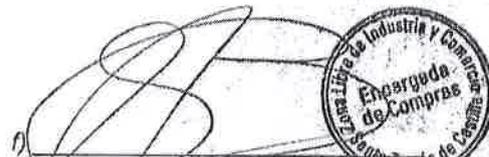
CYD

- ✓ PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA
- ✓ PAGO DE NOMINAS Y SALARIOS
- ✓ PAGO DE SERVICIO TELEFONICO
- ✓ PAGO DE DIETAS
- ✓ PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- ✓ PAGO POR SERVICIO AGUA POTABLE
- ✓ PAGO POR SERVICIOS TECNICOS
- ✓ PAGO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO

CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- ✓ 37760124 RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN ANUAL DE PRENSA LIBRE, EN OFICINAS DE ZOLIC
- ✓ 37760349 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN LOS CUALES FUERON PARA LA ATENCIÓN DE INVERSIONISTAS
- ✓ 37765071 SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAVADORA DE LA CASA DE VISITAS DE ZOLIC
- ✓ 37765154 COMPRA DE MATERIALES PARA PISCINA DE CASA DE VISITAS
- ✓ 37765298 POR TINTAS Y TONER LOS CUALES SERÁ UTILIZADOS PARA LA IMPRESORAS DE ZOLIC


JAQUELINE MARIELA LIMA
Persona Contratada
ZOLIC


SILVIA BLANCO
Encargada de Compras
ZOLIC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO-029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.062-029-2019
NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ
CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO
CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS
ACTIVIDADES:**

❖ Com dev

- ✓ 37633621 pago por viáticos
- ✓ 37633328 pago por viáticos
- ✓ 37633272 pago por viáticos
- ✓ 37652428 pago por complemento al cheque no.40576
- ✓ 37667756 pago por viáticos
- ✓ 37667897 pago por viáticos
- ✓ 37667845 pago por viáticos
- ✓ 37672762 pago por arrendamiento de retro excavadora
- ✓ 37694861 pago de viáticos
- ✓ 37710260 pago por viáticos
- ✓ 37710362 pago por viáticos
- ✓ 37710409 pago por viáticos
- ✓ 37736366 pago por complemento al cheque no.40694
- ✓ 37741111 pago por viáticos
- ✓ 37759570 pago por mantenimiento de oficinas
- ✓ 37782150 pago por viáticos
- ✓ 37782189 pago por viáticos
- ✓ 37792376 pago por viáticos

❖ C y d

- ✓ 37663944 pago de cuota e igss.
- ✓ 37693046 pago por el servicio de un pbx.
- ✓ 37731455 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730821 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730768 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730700 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730363 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730298 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730230 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730139 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730075 pago por servicios técnicos
- ✓ 37730017 pago por servicios técnicos
- ✓ 37729961 pago por servicios técnicos
- ✓ 37747466 pago por gastos de representación.
- ✓ 37747555 pago por gastos de representación.
- ✓ 37747635 pago por gastos de representación
- ✓ 37753283 pago de nómina de sueldos correspondiente a la segunda quincena del mes de noviembre

- ✓ 37756776 pago de dietas
- ✓ 37756876 pago de dietas
- ✓ 37756958 pago de dietas
- ✓ 37756924 pago de dietas
- ✓ 37756722 pago de dietas
- ✓ 37756999 pago de dietas
- ✓ 37756654 pago de dietas
- ✓ 37756830 pago de dietas
- ✓ 37778257 pago de telefonía
- ✓ 37782890 pago por agua
- ✓ 37782863 pago por agua

❖ Adjudicación

- ✓ 37622648 pago inclusión de equipo electrónico de ZOLIC
- ✓ 37651568 pago por un cargador para baterías, un trípode y una memoria micro sdx.
- ✓ 37654028 pago por publicación en el periódico de temporada.
- ✓ 37662881 pago por boleto aéreo a ciudad capital.
- ✓ 37662796 pago por mantenimiento y reparación de vehículo.
- ✓ 37662717 pago por servicio de instalación de polarizado
- ✓ 37662646 pago por pólizas de seguro.
- ✓ 37678079 pago de servicio de internet.
- ✓ 37683323 pago por mantenimiento y reparación de vehículo microbús marca Toyota.
- ✓ 37683103 pago por mantenimiento y reparación del sistema eléctrico para bombas 5hp
- ✓ 37682871 pago de alimentación en atención a miembros de junta directiva
- ✓ 37686780 pago por carpetas informativas de zolic.
- ✓ 37694572 pago por diplomado en logística.
- ✓ 37701024 pago por anuncio
- ✓ 37722636 pago por 8 cintas de transferencia térmica
- ✓ 37722931 pago por materiales para reparaciones del sistema de drenajes pluvial.
- ✓ 37724769 pago por compra de suministros alimenticios.
- ✓ 37736221 pago por 3 vallas publicitarias.
- ✓ 37744717 pago por 43 pares de zapato.
- ✓ 37745137 pago por compra de alimentación para visitas de zolic.
- ✓ 37748471 pago por alimentación en atención a miembros de junta directiva.
- ✓ 37747594 pago por compra de enseres para mantener en existencia en almacén.
- ✓ 37760124 pago por renovación anual de prensa libre
- ✓ 37760186 pago por renovación anual de prensa libre
- ✓ 37759965 pago de mantenimiento de áreas comunes
- ✓ 37759503 pago por mantenimiento y reparación de motocicleta
- ✓ 37759814 pago por mantenimiento y reparación de motocicleta
- ✓ 37760452 pago del mantenimiento y reparación del sistema de cámaras
- ✓ 37760349 pago por servicio de alimentación
- ✓ 37790917 pago por la compra de bebidas y alimentos en atención a gerencia y subgerencia.

❖ Com-rdp

- ✓ 37634109 pago de aguinaldo
- ✓ 37634033 pago de bono 14
- ✓ 37633861 pago de provisiones
- ✓ 37741177 pago de aguinaldo
- ✓ 37741247 pago de bono 14

- ❖ Revisión de caja chica (ciudad capital) no.41
- ❖ Revisión de caja chica (ciudad capital) no.43

F: 
Melanee Alejandra Flores Martinez
Persona Contratada

f 
Lidia Haydee Ballesteros
Encargada de Presupuestos



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 063-029-2019
NOMBRE: Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2019

- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 1, Manzana A.
- Mantenimiento de áreas verdes del Rio Piedras Negras.
- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 3, Manzana B.
- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 4, Manzana A y B.
- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 5, Manzana A.
- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 1, Manzana A.
- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 2, Manzana C.

Wilmer Vinicio Álvarez
Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
PEON DE MANTENIMIENTO

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ENCARGADO DE LA SECCION
DE MANTENIMIENTO
ZOLIC-SANTO TOMAS DE CASTILLA
Jose Maria España
Jose María España
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.

Inga Gilva Azucena Gutiérrez
Inga Gilva Azucena Gutiérrez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
03 DIC 2019
HORA 09:00 PARA *Kotay*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 067-029-2019

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE DICIEMBRE DE 2019

- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTO,
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE SE LE DELEGA ALGUNA COMISIÓN.
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN,
- ✓ NOTIFICAR PROVIDENCIAS,
- ✓ TRAMITAR VIÁTICOS;
- ✓ REALIZAR PEDIDOS DE GERENCIA GENERAL;
- ✓ SOLICITUDES DE PAGO;
- ✓ REALIZAR HORAS EXTRA DE PERSONAL BAJO EL CARGO DE GERENCIA;
- ✓ LIQUIDAR VIÁTICOS DE PERSONAL BAJO EL CARGO DE GERENCIA

f) 
EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada

f) 
Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA, IZABAL

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 069 - 029 -2019
NOMBRE: WILLIAMS ALEXANDER AYALA MEJÍA
CARGO: PILOTO DEL SUBGERENTE GENERAL

Señor
Jorge Alberto García López
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
-ZOLIC-
Santo Tomas de Castilla

Respetable Señor García:

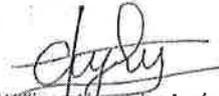
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al del 01 al 31 del mes de Diciembre del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Piloto del Subgerente General:

- ✓ Semana del 02 al 04 diciembre del año 2019, traslado del Subgerente General a oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes instituciones dentro del perímetro de la Ciudad Capital.
- ✓ Estuve pendiente del Vehículo del Subgerente General en casos que no había estacionamiento disponible en las instituciones donde había reunión interinstitucional.
- ✓ Realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 02 al 06 de diciembre del año 2019, traslado al Subgerente General a diferentes instituciones en la Ciudad Capital
- ✓ Semana del 9 al 13 de diciembre del año 2019, traslado del Subgerente General de oficinas de ZOLIC Ciudad Capital a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y Viceversa, así como a diferentes Instituciones.
- ✓ Semana del 16 al 20 de diciembre del año 2019, traslado del Subgerente General de oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes Instituciones dentro de la Ciudad Capital.
- ✓ Semana del 23 al 27 de diciembre del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por el Subgerente General.
- ✓ Semana del 30 y 31 de diciembre del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, así como realice diferentes diligencias encomendadas.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,


Williams Alexander Ayala Mejía
Piloto de Subgerencia

Vo. Bo.
Dr. Fredy Zoel Palma Elvira
Gerente General





Informe de Servicios

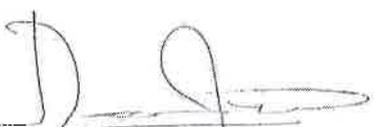
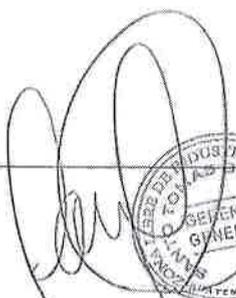
Nombre : José Rolando Villanueva Galicia

Puesto: Encargado de la página Web.

Contrato No#070- 029-2019, correspondiente al mes de Diciembre del Año 2019

Actividades Realizadas:

- Se realizaron reuniones de revisión de software de Gestión de ZOLIC para evaluar el avance el desarrollo del sistema informatico de gestión de las ZDEPP:
<https://www.crm.zolicguatemala.com/web/login>
- Ejecución de casos de Uso para el software de Gestión de las ZDEEP : Ingreso de Mercancias, Ingreso de Usuarios, Ingreso Personal esto con el objetivo de probar el sistema de Gestión para ponerlo en practica a los procesos internos del programa. <https://www.crm.zolicguatemala.com/web/login>
- Se realizó Asistencia técnica y soporte a usuarios Zolic pradera
- Se realizo corrección y actualizaciones de antivirus a los equipos de los usuarios de Zolic en pradera.
- Mantenimiento de servidor web de la pagina alojada en el dominio zolicguate.com
- Reuniones de seguimiento de análisis del software de gestión de zolic con el área de desarrollo en oficinas Pradera zona 10.
- Se realizo mantenimiento a la pagina Web www.zolicguate.com en optimización de búsqueda de información relacionado a las Zonas de Desarrollo ZDEEP.
- Se realizo un análisis y se recomendó para el desarrollo del software los equipos a utilizar para la comunicación del software de Gestión de Zolic para el uso de Tarjetas RFID que servirán de comunicación de ingresos y egresos de mercancías y usuarios dentro de las zonas de Desarrollo.
- Se actualizo la información publicada en la pagina web www.zolicguate.com
- Se reviso todos los equipos en cede de zona pradera para su optimo funcionamiento .
- Verificación del funcionamiento optimo de los equipos de red de cede Pradera.

	 
Jose Rolando Villanueva Galicia	Lic. Fredy Palma Elvira

Informe de Actividades

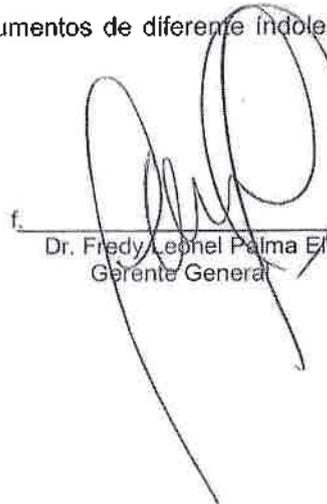
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 071-029-2019

Nombre: **José Rodolfo Zelada Figueroa**
Cargo: **Auxiliar Técnico/ Relaciones Públicas**
Correspondiente: **Al mes de Diciembre de 2019**

1. Revisión, edición y elaboración de material actualizado para la Página Web de ZOLIC.
2. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la nueva Página Web de ZOLIC.
3. Revisión, edición y corrección del contenido de la memoria de labores de 2019.
4. Reporteo, redacción, edición y corrección de material informativo para revista de ZOLIC
5. Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para preparar respuestas y establecer posturas ante eventuales publicaciones que vayan en contra de la imagen de ZOLIC
6. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.


f. José Rodolfo Zelada Figueroa
Persona Contratada


f. Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
05 DIC 2019
HORA 09:57 FIRMA *Falsy*

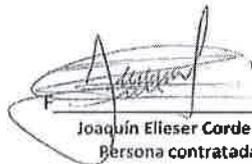
José Rodolfo Zelada Figueroa
Asesor de Relaciones Públicas | **ZOLIC**

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 072-029-2019
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
CARGO: AUXILAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Diciembre 2019

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. Joaquín Elieser Cordero Tut
Persona contratada


F. Jorge Humberto Stewart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.


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


RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
03 DIC 2019
HORA 15:34 FICHA Patsy 4

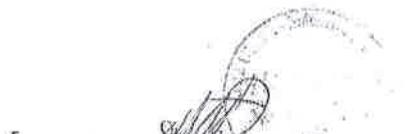
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 073-029-2019
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Diciembre 2019

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. _____
Carlos Augusto Argueta
Persona contratada


F. _____
Jorge Humberto Stewart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.


F. _____
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 074-029-2019
NOMBRE: Luis Alfredo Santiago Ramos
CARGO: Técnico reparador de aires acondicionados
CORRESPONDIENTE: Diciembre de 2019

- Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de Ingeniería.
- Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de Tesorería.
- Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de Almacén.
- Mantenimiento preventivo a unidad evaporadora de la oficina de Mercadeo.
- Mantenimiento preventivo a las 2 unidades de aires acondicionados en garita No. 2 dentro del Predio Fiscal.
- Traslado de 3 unidades condensadoras hacia el cuarto nivel, en el Departamento de Gerencia.


Luis Alfredo Santiago Ramos
TÉCNICO REPARADOR DE AIRE ACONDICIONADOS


José María España
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ENCARGADO DE LA SECCION
DE MANTENIMIENTO
ZOLIC-SANTO TOMAS DE CASTILLA


Inga Gilva Azucena Gutiérrez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA
JEFE DE GERENCIA

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
06 DIC 2019
HORA: PALAZO

4

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 075-029-2019
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Diciembre 2019

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. Randy Leonel Montenegro Reyes
Persona contratada


F. Jorge Humberto Stewart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.l.


F. Lic. Alicia Olivia Velez Flores
Jefe del departamento de Protección

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
06 DIC 2019
PARA 15:40
Patsy

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 078-029-2019
NOMBRE: Alex Fernando Rodriguez
CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE: Al mes de Diciembre 2019



Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

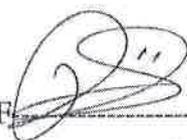
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 01/12/2019 recibí turno en garita 1 Registro de día. Y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 02/12/2019 recibí en recorrido 6 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 03/12/2019 recibí turno en Garita #2 de titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 04/12/2019 recibí en Entrada Peatonal realizando el ingreso y egreso del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 07/12/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 08/12/2019 recibí turno en Edificio Administrativo, registro de personal, visitantes, revisión de alcoholímetro.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Martes 10/12/2019 recibí turno en Garita #1 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 11/12/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 13/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs. del día sábado 14/12/2019 Recibí turno en Garita Peatonal. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 16/12/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 17/12/2019 recibí en recorrido 4 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 19/12/2019 recibí turno en Garita #1 de titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 20/12/2019 recibí en Entrada Peatonal revisando el ingreso y egreso del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 22/12/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 23/12/2019 recibí turno en Edificio Administrativo, registro de personal, visitantes, revisión de alcoholímetro.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 25/12/2019 recibí turno en Garita #1 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 26/12/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 28/12/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

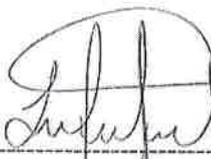
20. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs. del día domingo 29/12/2019 Recibí turno en Garita Peatonal. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

21. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 31/12/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
Alex Fernando Rodríguez
Persona contratada


F. _____
Ricardo Morales
Jefe de Seguridad




Vo.Bo F. _____
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección

