

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 EN CIUDAD CAPITAL

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

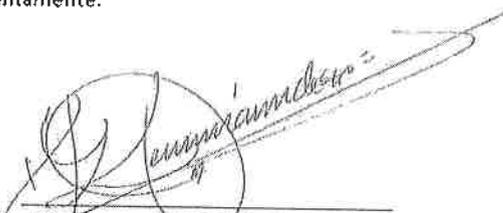
Respetable Licenciado Palma:

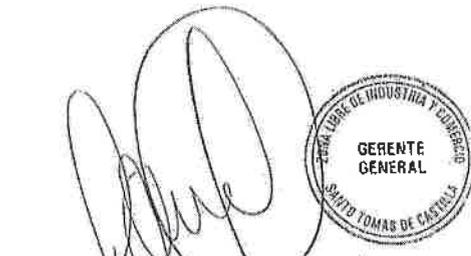
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de noviembre del año 2019, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado del Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de noviembre del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de noviembre 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.Ba. Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 002-029-2019

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 DE MAYO A OCTUBRE, Y AÚN SE ARRASTRABAN LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS, TANTO LA NOTA DE DÉBITO Y CRÉDITO DE MAYO, POR LO QUE SE COORDINO LA OPERACIÓN DE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE EN NOVIEMBRE ESTÉ 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, ESTÁ CONCILISDA AL 15 DE NOVIEMBRE 2019, DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS, AL IGUAL QUE EN LA CUENTA MONETARIA SE COORDINARON LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES PARA LA DEPURACIÓN DE LA MISMA.

EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO GG. STC. No. 0619 DE FECHA 6 DE LOS CORRIENTES TRABAJÉ CON LA COMISION DE APOYO NOMBRADA PARA LEVANTAR EL INVENTARIO FÍSICO 2019, YA QUE ESTE INVENTARIO NO ESTABA REALIZADO DE ACUERDO A LO MANIFESTADO POR LA SECCION IMVENTARIOS.

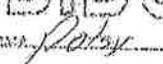

JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


MARIO RUBÉN ARDÓN LÓPEZ
JEFE FINANCIERO a.i.

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

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

RECORRIDO
18 NOV 2019

MONA 11:27
EJECUTA 

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029



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

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de noviembre del año 2019.

1. Realicé Oficio No. 0120-2019 para DAR RESPUESTA A GERENCIA GENERAL.
2. Realicé Oficio No. 0121-2019 para DAR RESPUESTA A GERENCIA GENERAL.
3. Realicé Oficio No. 0122-2019 para DAR RESPUESTA A LA CGC- LIC CHIGUA.
4. Realicé Oficio No. 0123-2019 para DAR respuesta al DEPARTAMENTO FINANCIERO.
5. Realicé Oficio No. 0124-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SHOOSIER MANUFACTURING COMPAÑIA LIMITADA.
6. Realicé Oficio No. 0125-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad CALIFORNIA TEXTILES & APPAREL MFG, S.A.
7. Realicé Oficio No. 0126-2019 para dar RESPUESTA A LA CGC- LIC CHIGUA.
8. Realicé Oficio No. 0127-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad TEXTILES BONS, S.A.
9. Realicé Oficio No. 0128-2019 dirigido PARA GERENCIA GENERAL.
10. Realicé Oficio No. 0129-2019 conteniendo INFORME MENSUAL DE USUARIOS dirigido para GERENCIA GENERAL.
11. Realicé Oficio No. 0130-2019 conteniendo ENTREGA DE MINUTA DE UNIFORMES A LA REPRESENTANTE LEGAL RASFU, S.A.
12. Realicé Oficio No. 0131-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad VIVATEX, S.A.
13. Realicé Oficio No. 0132-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad AH GUATEMALA, S.A.
14. Realicé Oficio No. 0133-2019 dirigido para GERENCIA GENERAL.
15. Realicé Oficio No. 0134-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad CORPORACION GRANADOS Y ASOCIADOS, S.A.
16. Realicé Oficio No. 0135-2019 sobre la INEXISTENCIA LEE TEX, S.A.

cf

17. Realicé Contrato Administrativo No. 181-111-2019-CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES- del señor HERBERT ESTUARDO ACHÉ ORTIZ.

18. Recepción de llamadas telefónicas.

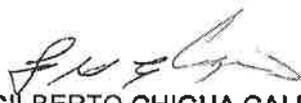
19. Atención a personal particular.

20. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.

21. 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

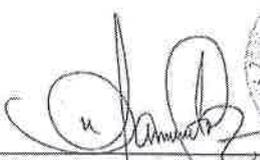
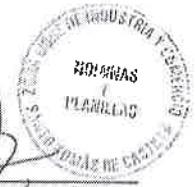
CORRESPONDIENTE: MES DE NOVIEMBRE 2019

- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Octubre A Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Octubre a Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Octubre a Elvin Godoy
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Octubre a Sergio Tulio
- * Elaboracion de la solicitud de pago de la Nomina 011 2.da Qna de Oct'19
- * Elaboracion de la solicitud de pago de la Nomina 022 2.da Qna de Oct'19
- * Elaboracion de la solicitud de pago de la Nomina 041 2.da Qna de Oct'19
- * Elaboracion de la solicitud de pago de la Nomina adicional 041 2.da Qna de Oct'19
- * Elaboracion de la solicitud de pago de Cancelacion de Credito del Sr Walter Flores
- * Elaboracion de la solicitud de pago de Amortización de Credito del Sr Walter Flores
- * Elaboracion de la solicitud de pago de la Liquidacion Laboral del ex trabajador
Walter Leonel Flores Archila
- * Foliar los expedientes del personal por contrato del mes de Octubre
- * Fotocopiar expedientes del personal por contrato del mes de Octubre
- * Escanear expedientes del personal por contrato del mes de Octubre
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Octubre 2019
- * Elaboracion de la planilla de fianza del mes de Octubre 2019
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Octubre 2019
- * Correccion de creditos BANTRAB del mes de Octubre
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Octubre 2019
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Octubre 2019
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Octubre 2019
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Octubre
- * Elaboracion de la Povision de Indemnización del mes de Octubre
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 a Contador General

4

- * Revisión de Reportes de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Noviembre 2019
- * Elaboración de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Nov'2019
- * Elaboración de constancias laborales al personal
- * Envío de certificado al IGSS para el personal
- * Elaboración de las boletas de la 1ra quincena del mes de Noviembre
- * Elaboración del 50% de cesantía del Ex trabajador Walter Leonel Flores Archila
- * Fotocopiar y Certificar las boletas de utilidades del año 2008 al año 2018 del Ex trabajador Walter Leonel Flores Archila
- * Certificación de las copias del expediente de liquidación Laboral del Ex trabajador Walter Leonel Flores Archila

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 Noviembre de 2019**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 874-2019 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ –NOVIEMBRE
- 875-2019 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA –NOVIEMBRE
- 876-2019 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL –NOVIEMBRE
- 877-2019 WILLIANS ALEXANDER AYALA MEJIA –NOVIEMBRE
- 878-2019 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA –NOVIEMBRE
- 879-2019 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS –NOVIEMBRE
- 880-2019 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO –NOVIEMBRE
- 881-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA –NOVIEMBRE
- 882-2019 ARTURO COC-NOVIEMBRE
- 883-2019 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA –NOVIEMBRE
- 884-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA –NOVIEMBRE
- 885-2019 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO –NOVIEMBRE
- 886-2019 CARLOS AUGUSTO ARGUETA –NOVIEMBRE
- 887-2019 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO –NOVIEMBRE
- 888-2019 ANIBAL PEREZ GOMEZ –NOVIEMBRE
- 889-2019 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- NOVIEMBRE
- 890-2019 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS –NOVIEMBRE
- 891-2019 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ –NOVIEMBRE
- 892-2019 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ –NOVIEMBRE
- 893-2019 EDNA DANIELA MORALES MORALES –NOVIEMBRE
- 894-2019 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL –NOVIEMBRE
- 895-2019 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ –NOVIEMBRE
- 896-2019 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES –NOVIEMBRE
- 897-2019 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ –NOVIEMBRE
- 898-2019 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO –NOVIEMBRE
- 899-2019 JULIO CESAR LEMUS PALMA –NOVIEMBRE
- 900-2019 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES –NOVIEMBRE
- 901-2019 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-NOVIEMBRE

ELABORACION DE PEDIDOS:

- 629-2019 EDGAR AZURDIA-NOVIEMBRE
- 630-2019 JOSE RODOLFO ZELADA-NOVIEMBRE
- 631-2019 JOSE VICTOR GARRIDO-NOVIEMBRE
- 632-2019 WILLIANS AYALA-NOVIEMBRE}
- 633-2019 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-NOVIEMBRE
- 634-2019 DEYSI MELENDREZ-NOVIEMBRE
- 635-2019 JUSELY VARGAS-NOVIEMBRE
- 636-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ-NOVIEMBRE

- 637-2019 ARTURO COC-NOVIEMBRE
- 638-2019 PATSY GARCIA-NOVIEMBRE
- 639-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ-NOVIEMBRE
- 640-2019 JOSE NOE ESTRADA-NOVIEMBRE
- 641-2019 CARLOS ARGUETA-NOVIEMBRE
- 642-2019 ALEX RODRIGUEZ-NOVIEMBRE
- 643-2019 ANIBAL PEREZ-NOVIEMBRE
- 644-2019 PERLA LUCAS-NOVIEMBRE
- 645-2019 CLAUDIA COBOS-NOVIEMBRE
- 646-2019 EDRA IPIÑA-NOVIEMBRE
- 647-2019 MELANEE ALEJANDRO FLORES-NOVIEMBRE
- 648-2019 EDNA DANIELA MORALES -NOVIEMBRE
- 649-2019-CINTYA MEJIA-NOVIEMBRE
- 650-2019 JAQUELINE LIMA -NOVIEMBRE
- 651-2019 RANDY MONTENEGRO-NOVIEMBRE
- 652-2019 CARLOS REINOSO-NOVIEMBRE
- 653-2019 EDGAR ARCE- NOVIEMBRE
- 654-2019 JULIO LEMUS-NOVIEMBRE
- 655-2019 ANIBAL VILLELA-NOVIEMBRE
- 656-2019-ALEJANDRO VILLAGRAN-NOVIEMBRE
- **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

f. 
 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 NOVIEMBRE 2019

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Cargo: Auxiliar de Planificación

Actividades realizadas durante el mes de noviembre

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. 046-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 049-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 050-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 051-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 052-2019
- Se solicitaron a las Agencias y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) un informe sobre el monto de pago del DAI e IVA de la mercadería que es ingresada al territorio nacional a través de ZOLIC.
- Elaboración de Resolución de Metas Físicas de Transferencia Presupuestaria 06-2019.
- Elaboración de Resolución de Metas Físicas de Transferencia Presupuestaria 07-2019.
- Elaboración de Resolución de Metas Físicas de Transferencia Presupuestaria 08-2019.
- Elaboración de Resolución de Metas Físicas de Transferencia Presupuestaria 09-2019.

f. 
Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación



f. 
Licda. Karla Fabiola Linares
Encargada de Planificación



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
18 NOV 2019
REGL. 1700



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.09-029-2019

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

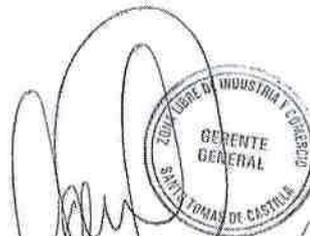
CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre 2019.

- ✓ Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No. 062-2019, entrega de solicitud
- ✓ Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No. 063-2019, Reporte de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: Llamadas entrantes: 99 y llamadas salientes: 89, del mes Octubre
- ✓ Circular OFICIO UIP-STC-No. 064-2019 dirigida a Jefes de Departamento.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 065 -2019 dirigida a Informatica.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 066 -2019 dirigida a Informatica.
- ✓ 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. 067 -2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.



**Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de UIP**



**Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General**



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 011-029-2019
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO - SECRETARIA SECCIÓN DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE DEL AÑO 2019

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 110 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 84 formularios de herramientas del 731 AL 815
- 4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin,
Lubri-inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Fuma, GTM, Naturaceitas, Harbar,
Frut Oil, Industria Chiquibul, Proquisa, Medipalma.
- 6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturaceitas
Olmeca
Tanquesa
Tanques del Atlantico
Industrias Chiquibul
Frut Oil
Proquisa
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria Sección de Controles

Jefe Inmediato



Guatemala, noviembre de 2019

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

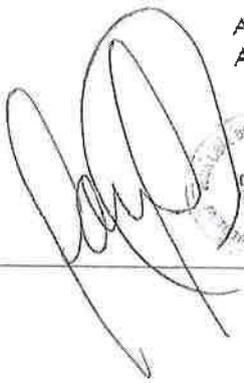
Doctor Palma

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 noviembre 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 a los informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Se realizó el proceso para acreditar a la Zona Libre, en el Sistema de Precalificado de la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio SENABED.
3. Se practicó revisión al libro de actas de la Sección de Compras de la Zona Libre.
4. Asistencia al evento Innova 2019 Empresas 4.0, realizado del 22 de noviembre de 2019.
5. Revisión de la providencia emitida por la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil al proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre.

Atentamente,


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

Vo.Bo. 



**INFORME DE ACTIVIDADES
REINGENIERÍA PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre de 2019.

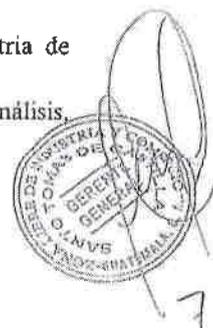


Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al período y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en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

- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a la propuesta de agenda para la sesión de Junta Directiva No. 30-2019, a realizarse el 04 de noviembre de 2019.
- Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos como propuesta de agenda No. 30-2019, previo a ser remitidos al Presidente de Junta Directiva, para posterior convocatoria.
- Recepción de documentos remitidos por el Presidente de Junta Directiva, para impresión y entrega a los Directores de Junta Directiva, durante el desarrollo de la Sesión J.D. No. 30-2019 de fecha 04 de noviembre de 2019.
- 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.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 30-2019 la cual se llevó a cabo el día 04 de noviembre de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 30-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 30-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío de formularios de inscripción a personal de AAPA Latino, correspondientes a los Directores de Junta Directiva de ZOLIC, que estarán participando en el XXVIII Congreso Latinoamericano de Puertos a realizarse en la Ciudad de Miami.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración del Oficio GG. STC. No. 0618-2019, dirigido a la Intendencia de Aduanas y en seguimiento a la Cédula de Notificación ZOLIC-ZDEEP No. GG-001-2019, remitida con el fin de concluir con el proceso de habilitación de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública denominada "Michatoya Pacífico".
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración del Oficio GG. STC. No. 0619-2019, dirigido a la Intendencia de Aduanas y en seguimiento a la Cédula de Notificación ZOLIC-ZDEEP No. GG-003-2019, remitida con el fin de concluir con el proceso de habilitación de la "Zona de Desarrollo Económica Especial Pública Puerta del Istmo Centro Logístico".



- 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 la ejecución de gasto por renglón a la Sección de Presupuesto de ZOLIC, de acuerdo a información que debe presentar ante la Junta Directiva.
- 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 al personal de Gerencia General y Secretario de Junta Directiva, con la estructura de la propuesta de agenda de Junta Directiva, correspondiente a la Sesión J.D. No. 31-2019 a realizarse el 06 de noviembre de 2019.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 31-2019 la cual se llevó a cabo el día 06 de noviembre de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 31-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 31-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío de información relacionada a ZOLIC y ZDEEP al Director Titular, representante del Ministerio de Economía, licenciado Sergio González, para que la misma se socialice con autoridades de dicho ministerio.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva proporcionando copia de documentos e información contenida en las Actas de Junta Directiva, para atender los requerimientos remitidos por parte de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Apoyo a la Asesora de Inversiones de Sectores Prioritarios y Promoción Comercial del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía, con coordinar reunión con el Lic. Alfonso Algara, Presidente de Junta Directiva de ZOLIC, referente a invitación remitida al presidente para participar en el “Seminario de Promoción y Facilitación de la IED” dentro del cual se ha considerado desarrollar el tema de las “Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas” –ZDEEP-, el cual se llevará a cabo el 28 de noviembre de 2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de puntos aprobados por Junta Directiva, contenidos en las Agendas del mes de noviembre 2019.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 32-2019 la cual se llevó a cabo el día 08 de noviembre de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 32-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 32-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- 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.
- Apoyo al Secretario y Presidente de Junta Directiva, en dar seguimiento al oficio remitido al por el Superintendente de Administración Tributaria SAT (Ref. Oficio OFI-SAT-DSI-1142-2019), derivado de la reunión sostenida entre los equipos técnicos de SAT-ZOLIC en relación al tema de Auxiliar de la Función Pública, enfocado a ZOLIC.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Envío por correo electrónico de información solicitada por el Director Titular, representante de Cámara de Comercio de Guatemala, en relación a los documentos presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- 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 los años 2014 al 2017, en atención al requerimiento de información realizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyo al departamento Jurídico con observaciones realizadas, en relación a la información legal que consignan en los Dictámenes que emite la Comisión Calificadora, como parte del proceso y seguimiento de las solicitudes presentadas por usuarios, tomando en consideración que es importante que tomen en cuenta las cláusulas establecidas en los contratos, los cuales son de utilidad para la aplicación de cualquier sanción o penalización que la Gerencia General, deba realizar como parte de los procesos administrativos previamente establecidos en ZOLIC.
- 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 el Innova 2019, empresas 4.0 organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala y el cual se llevó a cabo el día viernes 22 de noviembre de 2019.
- Apoyo al personal de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, en cuanto a brindar información a potenciales inversionistas acerca de ZOLIC-ZDEEP.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, en reuniones sostenidas con empresas y personal interesado en la figura de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, en donde se les ha brindado información de cómo funciona esta herramienta y los requisitos necesarios para el trámite ante ZOLIC para la autorización correspondiente.
- 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.

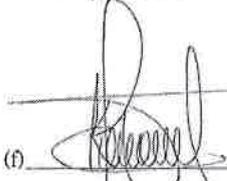


- Recepción de información remitida por Secretaria de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC.
- Recepción de documentos que servirán de soporte, para las distintas propuestas de agenda enviadas por Gerencia General de ZOLIC, para posterior hacerlas del conocimiento del Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos a Presidente de Junta Directiva, para posterior ser trasladados a quien corresponde.
- 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.
- Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda, derivado de algunos errores detectados.
- Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.
- Confirmación de asistencia del Presidente de Junta Directiva, en atención a reuniones programadas.
- Envío del reporte de sesiones de Junta Directiva y listados de asistencia debidamente firmados, para que Sub-Gerencia General, inicie con el trámite respectivo para posterior emisión de los cheques de dietas que deben ser entregados a los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC, correspondientes al mes de noviembre 2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la elaboración de cuadro comparativo que contiene los planteamientos realizados por los equipos técnicos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y la Zona Libre derivado de la propuesta de modificación del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- el cual será presentado ante la Junta Directiva para análisis y aprobación.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, con la redacción del OFICIO GG. STC. No. 0628-2019 dirigido a la Junta Directiva de ZOLIC y presentado en la Sesión de Junta Directiva No. 32-2019.
- Apoyo al personal de Gerencia General con el envío de información solicitada por el Gerente General de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con el envío de formato de minuta de arrendamiento ZOLIC, a la asistente del Subsecretario de Asuntos Políticos de la Presidencia.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la redacción del OFICIO S. JD. STC. No. 001-2019 de fecha 08 de noviembre de 2019, dirigido al Superintendente de Administración Tributaria, en cumplimiento a instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC, en Sesión JD No. 32-2019 y en seguimiento a la Aprobación del Proyecto de Modificación del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la redacción del OFICIO S. JD. STC. No. 002-2019 de fecha 08 de noviembre de 2019, dirigido al

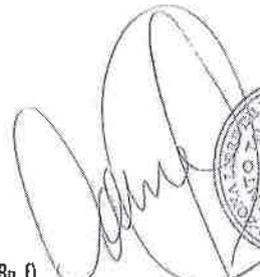


Ministro de Finanzas Públicas, en cumplimiento a instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC, en Sesión JD No. 32-2019 y en donde se remite la certificación de la Resolución J.D. No. 63/32/2019, por medio de la cual se resolvió aprobar la Modificación al Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.

- 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


Vo.Bo. f) 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 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 noviembre 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;



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cintya Anabella Mejía Caal".

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:

OFICIO D.G.G. 0609-2019, JURIDICO, SOLICITUD POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DASCIPV-ZOLIC-013-2019

OFICIO D.G.G. 0611-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, PRORROGA PARA OFICIO ZOLIC 013-2019

OFICIO D.G.G. 0612-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC-007-2019

OFICIO D.G.G. 0614-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No 0029-2019, SANTA ROSA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0615-2019, JUNTA DIRECTIVA, CONTRATAR AL AUDITOR INTERNO DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0616-2019, FINANCIERO - MARIO ARDON -SOLICITUD DE CREACION DE NIT VIRTUAL AAPALATINO 2019

OFICIO D.G.G. 0617-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD ANALISIS PARA REFORMAR EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0618-2019, DIRIGIDO A SAT, SOLICITANDO AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ZDEEP MICHATOYA

OFICIO D.G.G. 0619-2019, DIRIGIDO A SAT, SOLICITANDO AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ZDEEP PUERTA DEL ISTMO

OFICIO D.G.G. 0624-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACION AL REGLAMENTO ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0625-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA 09-2019

OFICIO D.G.G. 0631-2019, SOLICITUD DE HOJAS DE LIBROS CONTABLES

OFICIO D.G.G. 0634-2019, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA ZOLIC 15-2019

OFICIO D.G.G. 0635-2019, AUDITORIA INTERNA, SOLICITUD DE TERMINAR LA AUDITORIA PENDIENTE 2019

OFICIO D.G.G. 0636-2019, MERCADEO, REMITIR OFICIO CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, 14-2019

OFICIO D.G.G. 0642-2019, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 59-28-2019 INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.



[Handwritten signature]
5

OFICIO D.G.G. 0646-2019, FINANCIERO SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0647-2019, INVENTARIOS SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0648-2019, INFORMATICA SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0649-2019, RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0650-2019, RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0651-2019, JURIDICO SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0653-2019, JURIDICO, MERCADEO, INGENIERIA, INSPECCION Y DICTAMEN TECNICO Y JURIDICO DEL MODULO DE ISTMO INVERSIONES

OFICIO D.G.G. 0654-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC-011-2019

OFICIO D.G.G. 0655-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -015-2019

OFICIO D.G.G. 0656-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0030-2019 SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO ISTMO INVERSIONES, S.A.

OFICIO D.G.G. 0657-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL AMCHAM

OFICIO D.G.G. 0658-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -014-2019

OFICIO D.G.G. 0659-2019, FINANCIERO SOLICITUD DE INFORMACION DE MP001-2016-50578 AMPLIAR INFORMACION

OFICIO D.G.G. 0661-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, OFICIO 0013-2019

OFICIO D.G.G. 0662-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, OFICIO 016-2019

OFICIO D.G.G. 0664-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -014-2019

OFICIO D.G.G. 0665-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUANTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -015-2019



OFICIO D.G.G. 0666-2019, INGENIERIA, REMITIR EL OFICIO DE LA CONTRALORIA 018-2019

OFICIO D.G.G. 0667-2019, RECURSOS HUMANOS, FINANCIERO REMITIR OFICIO MP 2016-50578

OFICIO D.G.G. 0670-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0661-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, OFICIO 0013-2019

OFICIO D.G.G. 0662-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, OFICIO 016-2019

OFICIO D.G.G. 0664-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -014-2019

OFICIO D.G.G. 0665-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC -015-2019

OFICIO D.G.G. 0666-2019, INGENIERIA, REMITIR EL OFICIO DE LA CONTRALORIA 018-2019

OFICIO D.G.G. 0667-2019, RECURSOS HUMANOS, FINANCIERO REMITIR OFICIO MP 2016-50578

OFICIO D.G.G. 0670-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0672 -2019, COMPRAS -SEA PRORROGADO LA ADQUISICION PARA LA PIERNAS Y PAVO

OFICIO D.G.G. 0673 -2019, COMPRAS -SEA PRORROGADO LA ADQUISICION PARA CANASTAS NAVIDEÑAS

OFICIO D.G.G. 0677-2019, FINANCIERO, REMITIR NOTA DE AUDITORIA 007-2019

OFICIO D.G.G. 0679-2019, COMISION RECEPTORA, QUE ARREGLEN LO DE LAS ACTAS DE COMPRAS

OFICIO D.G.G. 0681-2019, RECURSOS HUMANOS, FINANCIERO REMITIR OFICIO CONTRALORIA 22-2019

OFICIO D.G.G. 0682-2019, INGENIERIA, REMITIR EL OFICIO DE LA CONTRALORIA 020-2019

OFICIO D.G.G. 0683-2019, COMISION RECEPTORA, DOMO Y OFICINAS DE SAT



[Handwritten signature]
7

INFORMES DE GERENCIA:

INFORME NO. 0029-2019, SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA,
ARRENDAMIENTO DE AREA CUBIERTA, USUARIO NUEVO

INFORME NO. 0030-2019, ITSMO INVERSIONES, S.A. - RESCISION DE
CONTRATO

INFORME NO. 0031-2019, RESCISION DE CONTRATO, INGENIERIA
LOGISTICA & SERVICIOS, S.A. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

PROVIDENCIAS:

PROV.GG. 0028-2019, RECISION DE CONTRATO, INLOGSERSA

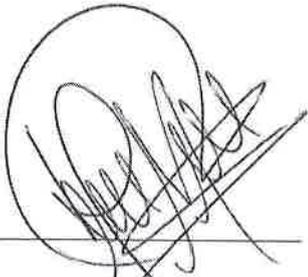
AGENDAS PARA SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA:

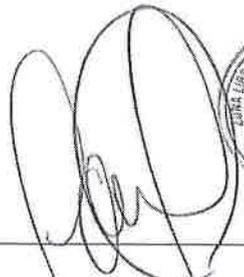
AGENDA 30-2019 04-11-2019

AGENDA 31-2019 06-11-2019

AGENDA 32-2019, 08-11-2019

Seguimiento en documentación importante, 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

Guatemala, 30 de noviembre de 2019

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



INFORME DE ACTIVIDADES
Prestación de Servicios Técnicos Contrato 029-029-2019

- Traslado y seguimiento documentación MP Fiscalía Contra la Corrupción Caso No. 50578, hacia Asesoría Jurídica -ZOLIC- ciudad capital.
- Seguimiento del procesodel Reglamento Orgánico Interno, así como traslado de información en los avances del mismo.
- Apoyo en razonamiento de facturas al Encargado de Caja Chica Ciudad Capital
- Apoyo en actividades tales como: recepción de llamadas, traslado de documentos en la Gerencia General ciudad capital, a quien corresponda.
- Apoyo en revisión de bases para Evento SEGEPLAN galeras
- Apoyo en revisión bases de cotización Aires acondicionados Casas de Visitas.

Vo.Bo.

A large, stylized signature in black ink. To its right is a circular stamp with the text "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 'ZOLIC'" around the perimeter and "GERENTE GENERAL" in the center.

A stylized signature in black ink. Below it is a horizontal line, and underneath the line is the name "Hilda Patricia Foro Palencia".

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 NOVIEMBRE 2019

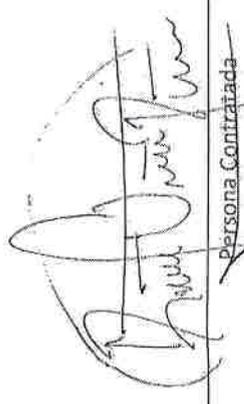
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



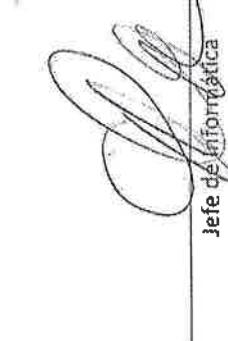
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipo de cómputo por cambio de escritorio. Auxiliar de presupuesto.	Lidia Haydee Beteta	Se realizó reinstalación solicitada.
Actualización de contraseña de equipo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Soporte para revisión de inventario del Departamento de Informática.	Miguel Ángel Cardona	Se dio soporte en lo solicitado.
Habilitar punto de red para agregar computadora en área de Secretaría de Protección	Alicia Lemus	Se habilito red solicitada en Departamento de OPIP.
Computadora de Auxiliar de Planificación da problema de arranques	Karla Linares	Se dio soporte en lo solicitado.
Problemas con impresora local de Caja	Monica Alonzo	Se realizó diagnóstico y reinstalación de impresora.

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 inventarios.	Manuel Rivas	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Revisión de impresora local de Secretaria Gerencia.	Cintia Mejía	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.
Revisión de correo electrónico por falló.	Milvia Grignon	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para revisar UPS por fallo.	Gilva Gutierrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.
Revisión de UPS por fallo. Ingeniería.	Gilva Gutierrez	Se dio servicio a UPS, se cambió batería.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de	Ricardo Morales	Se dio soporte en lo solicitado.

Seguridad.			
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.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona		Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para revisar configuración de escáner.	Silvia Blanco		Se revisó configuración dejándola en funcionamiento.
Soporte para instalar equipo de cómputo y retroproyector en Salón de usos.	Milvia Grignon		Se instaló los equipos requeridos en Salón.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

