



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-029-2022

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022

- Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva, con la logística y participación en reuniones relacionadas con la organización de la Misión Empresarial a la Ciudad de Monterrey, México, llevadas a cabo entre ZOLIC, Ministerio de Relaciones Exteriores, Invest Guatemala y Cuerpo Diplomático de la Embajada de Guatemala en México.
- Elaboración en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva, de la propuesta de resolución para solventar la situación actual por parte de la entidad importadora de Pacas, Kave, Sociedad Anónima y ZOLIC, derivado de la autorización emitida por Junta Directiva de ZOLIC, en cuanto a la celebración de convenio de pago y demás condiciones resolutorias, derivadas de los incumplimientos por parte de la entidad mencionada.
- Apoyo al Director Titular, representante de Cámara de Comercio de Guatemala, con relación a los trámites relacionados a su asistencia a las actividades previstas por CAMACOL, en la ciudad de Miami, Estados Unidos, derivado de la invitación recibida y autorización emitida por Junta Directiva de ZOLIC.
- Gestión de registro de los Directores que estuvieron presentes en el XVII Congreso Industrial, con el tema de la Reactivación a la aceleración económica, organizado por la Cámara de Industria de Guatemala.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla con la redacción de documentos que deben ser trasladados para firma del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión de la documentación remitida por la entidad Administradora Logística del Pacífico, Sociedad Anónima, propietaria de la ZDEEP Michatoya Pacífico, derivado de la resolución emitida por la Junta Directiva, en la que se solicite traslade la resolución o documentos extendidos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en la que acredite la autorización para inicio de operaciones como Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (REF. OFI-SAT-GRS-DAD-APQ-0742-2022).

- Escanear documentos específicos derivado de los requerimientos realizados por los miembros de Junta Directiva, los cuales son remitidos vía correo electrónico.
- Elaboración de Oficios con correlativo de Gerencia General, los cuales fueron incorporados al expediente No. 2021-20285, y notificado al Ministerio de Finanzas Públicas, derivado del proceso administrativo para proceder con la propuesta de reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- Recepción de documentos remitidos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla el día 04 de 09 de 2022, los cuales debían ser entregados a los delegados nombrados para participar en representación de ZOLIC, en la Misión Empresarial "Guatemala Oportunidad para la Expansión de Negocios", la cual se llevó a cabo del 05 al 09 de septiembre en la Ciudad de Monterrey, México.
- Revisión de los Dictámenes remitidos por la Comisión Calificadora de ZOLIC, conformada por los distintos departamentos de ZOLIC, los cuales forman parte de las propuestas de agenda que trasladan en las convocatorias de Junta Directiva.
- Apoyo con la revisión, corrección e impresión de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General, los cuales deben ser firmados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, de conformidad con los puntos que son incluidos en las propuestas de agenda para las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva y Gerente General, con la estructura de los puntos de agenda que se estarán tratando en las distintas sesiones de Junta Directiva que se programen.
- Elaboración de Notas de Envío con las cuales son trasladados expedientes o documentos a la Asistente de Gerencia General y demás áreas a las que corresponda, ubicadas en Oficinas Centrales, Santo Tomás de Castilla.
- Brindar seguimiento y presentar propuestas que se elaboran juntamente con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, con relación a las solicitudes e instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Participación en representación de ZOLIC en reunión convocado por la Comisión de Servicios Integrados a la Exportación -SIEX/ AGEXPORT, el día 22 de septiembre de 2022.
- A solicitud de las autoridades, procedí con la redacción propuesta de oficio que la Gerencia General estaría trasladando a Delegación de Corea que estará visitando nuestro país, con el objetivo de conocer más acerca de ZOLIC y ZDEEP, de conformidad con la viabilidad de poder invertir en Guatemala.
- Apoyo a la Encargada del área de Relaciones Públicas de ZOLIC y Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, derivado de la convocatoria de reunión que se llevó a cabo el día 20 de septiembre de 2022, en seguimiento a los puntos que se deben analizar con Gremial de ZDEEP, posibles Inversoristas y Junta Directiva, de acuerdo con los puntos de mejora y logros obtenidos en la Misión Empresarial, Monterrey, México.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, así como a la Asistente de Gerencia General, con la elaboración de los informes de Gerencia General, relacionados con las solicitudes de usuarios ZDEEP que se estarán incluyendo en agenda.
- Seguimiento a la solicitud de modificación de área que debe ingresar a ZOLIC, el usuario autorizado por Junta Directiva, Tahual Agrícola, Sociedad Anónima, la cual debe presentarse ante la Junta Directiva de ZOLIC.
- Control de agenda y organización de las reuniones programadas para ser atendidas por el Vicepresidente de la Junta Directiva y demás miembros de Junta Directiva.

- Apoyo al auxiliar de Junta Directiva y personas nombradas, con la integración de los expedientes correspondientes a las liquidaciones de viáticos al exterior, por participación en la Misión Empresarial de Monterrey, México.
- Apoyo al auxiliar de Junta Directiva y Director Titular, representante de Cámara de Comercio de Guatemala, con la integración de los expedientes correspondientes a las liquidaciones de viáticos al exterior, por participación en CAMACOL, Miami.
- Apoyo al auxiliar de Junta Directiva y Director Titular, representante de Cámara de Industria de Guatemala, con la integración de los expedientes correspondientes a las liquidaciones de viáticos al exterior, por participación en BNEW Barcelona, España.
- Recepción de las constancias de entrega de los documentos remitidos a Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla de conformidad con los expedientes que han sido integrados en Oficinas en ZOLIC Ciudad Capital.
- Participación a solicitud de autoridades y con presencia del Vicepresidente y equipo de ZOLIC, en reuniones virtuales organizadas tanto por ZOLIC, como por otras dependencias.
- Traslado de información solicitada por miembros de Junta Directiva de y Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, correspondiente al expediente No. 2021-20285.
- Recepción y revisión del Cuadro Consolidado de usuarios remitidos por el área de Mercadeo y Comunicación Social de ZOLIC Ciudad Capital, con el fin de extraer información que es utilizada en las resoluciones emitidas por la Junta Directiva, con relación a las solicitudes presentadas por Usuarios ZOLIC.
- Elaboración de Oficios solicitados por el Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, remitidos a distintas dependencias.
- Elaboración de Oficios e Impresión de informe remitido por el Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, al Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría Privada de la Presidencia, en su calidad de Director, representante del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Envío por correo electrónico a las Asistentes de Gerencia General, información y documentos solicitados en cuanto a puntos relacionados con usuarios y temas administrativos.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la revisión de documentos y Opiniones y demás documentos emitidos por comisiones designadas, derivado de las solicitudes presentadas tanto por las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- como usuarios ZDEEP, las cuales deben ser sometidas a aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión de resoluciones propuestas en conjunto con los Asesores Jurídicos de ZOLIC, relacionadas con solicitudes presentadas en las distintas agendas de conformidad con las sesiones de Junta Directiva celebradas.
- Apoyo al Gerente General con la identificación de datos erróneos consignados en los documentos remitidos por las distintas áreas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para su corrección y traslado a Gerencia nuevamente y así continuar con el proceso interno que corresponda.
- Seguimiento del expediente para el Cierre y Liquidación de la Agencia ZOLIC, Conduent Business Services de Guatemala, Sociedad Anónima, el cual se ingresó ante la Aduana Central, Unidad de Regímenes Especiales y la Intendencia de Aduanas, derivado de la notificación realizada de forma electrónica por SAT, en cuanto a solicitud ingresada por ZOLIC y declaraciones que aún se encuentran pendiente de presentar por parte de la Agencia ZOLIC, con el fin de poder concluir el trámite administrativo y que SAT proceda con la inhabilitación del NIT.

- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 32-2022, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 33-2022, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción electrónica de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, de conformidad con las notificaciones realizadas derivado de los puntos resueltos por la Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos por la Auxiliar Administrativa de ZOLIC, relacionados con solicitudes presentadas por las distintas Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP- y usuarios ZDEEP, los cuales se incluyeron como puntos de agenda.
- Traslado por correo electrónico al Asesor Legal de la Gerencia General, los documentos (resoluciones) de autorización relacionadas con las solicitudes presentadas y autorizadas por Junta Directiva, los cuales forman parte íntegra de las minutas que se elaboran y datos que se incorporan por parte del equipo legal de ZOLIC.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital con la redacción de OFICIOS propuestos para ser notificados a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, usuarios ZOLIC, usuarios ZDEEP entre otros.
- Generación de Base de Datos propuesta la cual es utilizada por el equipo técnico de ZOLIC, Asesora de Proyectos de la Gerencia General y Asistente de Gerencia General, en la cual se almacenan los registros y códigos asignados a los usuarios autorizados para instalarse en las distintas Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, con las que actualmente cuenta ZOLIC.
- Seguimiento y apoyo a las Asistentes de Gerencia General, con el recordatorio y redacción de documentos que deben ser notificados a las distintas jefaturas de ZOLIC y demás dependencias que formen parte del proceso.
- Recepción de documentos remitidos por distintas dependencias, los cuales deben ser trasladados a los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Asistente de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con la revisión de documentos generados en seguimiento y atención a las instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con el traslado de los documentos que presentaban errores para que se procediera a solicitar a las distintas dependencias de la institución, los cambios necesarios derivado de las inconsistencias detectadas.
- Redacción de documentos e informes requeridos por los miembros de Junta Directiva, tomando como base las actividades atendidas durante el mes de septiembre.
- Control de los puntos administrativos que serán presentados en las propuestas de agenda que se elevan para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío a las Asistentes de Gerencia General, de las certificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC.

- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 32-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 02 de septiembre de 2022.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 32-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 32-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión extraordinaria de Junta Directiva No. 33-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 33-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 33-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 34-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 34-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 34-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 35-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 35-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 35-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Control de archivo de los documentos que ingresan al área de Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado de documentos requeridos por otros departamentos de la Institución.
- Participación en capacitación impartida por el Director Titular, representante de Cámara de Industria de Guatemala, la cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Apoyo al Gerente General con la coordinación de la autorización de permiso ingresado a la Gerencia General y área de Protección de la Empresa Portuaria Nacional -EMPORNAC- en Santo Tomás de Castilla.

(f) 
Licda. Karla del Carmen Vilalta Franco
Persona Contratada


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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-029-2022

NOMBRE: Sandra Patricia Villela López

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales de brindar asesoría para la modernización, expansión y procuración de ZOLIC promoviendo proyectos a nivel institucional y de Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES septiembre DE 2022

En cumplimiento al contrato No.141-029-2022, se presenta el tercer informe con las actividades realizadas durante septiembre del presente año y factura original, para aprobación de la Gerencia General de ZOLIC. Las actividades realizadas corresponden a la asesoría para la planificación y seguimiento de proyectos con el objetivo de modernizar, expandir y procurar las instalaciones de ZOLIC ejecutando proyectos tanto a nivel de ZOLIC como de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas ZDEEP.

Coordinación en la elaboración de proyectos institucionales

1. Se realizaron reuniones de seguimiento a los proyectos de mantenimiento de infraestructura con el equipo técnico de ZOLIC: Gerente General, Sub-Gerente General y Asesor, Jefe Financiero, Jefe de Compras; Arquitecta Candy Colindres, jefe de Ingeniería; Víctor Sandoval, Ingeniero Eléctrico; Luis Rolando López, Ingeniero Civil; Astryd Sophia Castro, Arquitecta; Lorena Ramírez, Asesora Jurídica; Heydi Sierra, Asesora de Junta Directiva y Ana Sofía, Auxiliar de Compras. En cada reunión se acordaron distintos cronogramas, estableciendo fechas de entrega de los distintos integrantes del equipo, este cronograma fue enviado periódicamente a los

involucrados del proceso y a la Gerencia General. Las reuniones se realizaron los viernes 2, 8, 21, y 30 de septiembre de 2022.

- a) El proyecto de Mantenimiento en áreas del edificio administrativo de ZOLIC; limpieza, aplicación de impermeabilizante, pintura y barniz y domo. Con el contratista se pactaron 15 semanas de entrega, en el transcurso del mes el contratista solicitó prórroga de 8 semanas para entrega de los trabajos contratados, se encuentra en fase de aprobación por parte de la Gerencia General.
 - b) El proyecto de Mantenimiento y reparación de sistema de abastecimiento y almacenamiento de agua potable de ZOLIC: pozo mecánico, cisterna No.1, cisterna No.2, y cisterna Edificio Administrativo, se encuentra en fase de formalización de la contratación.
 - c) El proyecto de compra e instalación de biodigestores con pozo de adsorción para el tratamiento de las aguas residuales ordinarias ZOLIC. se encuentra en fase de ejecución de los trabajos contratados.
 - d) El proyecto de mantenimiento y reparación de techo de casa de visitas de ZOLIC; Se encuentra en fase de elaboración de proyecto de base, para iniciar nuevamente con el proceso de contratación, se definirán por parte de Ingeniería corrección en los costos del proyecto, nombre del evento de contratación.
 - e) Seguimiento a los proyectos programados para el 2023.
2. Se acordó con el equipo de Informática; Ingeniero Miguel Ángel Cardona, jefe de informática, Jose Rolando Villa Nueva y Ana Sofia Auxiliar de Compras seguimiento a los proyectos.



- a. Adquisición de 3 grabadores de video en red para la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
 - b. Adquisición de un servidor de almacenamiento en red (NAS) para uso de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
 - c. Adquisición de Equipo de Seguridad de Red Firewall para La Zona Libre De Industria y Comercio, Santo Tomás De Castilla -ZOLIC-.
 - d. Adquisición de licenciamiento de software de protección avanzada de antivirus y seguridad para cubrir 100 nodos, el actual contrato vence el 12 de diciembre de 2022.
 - e. Arrendamiento sin opción a compra, de 8 máquinas fotocopiadoras multifuncionales para uso ZOLIC durante 12 meses. El actual contrato vence el 30 de noviembre de 2022.
 - f. Incremento de anchos de banda y enlaces de datos para ambas sedes de ZOLIC e Interconectarlas.
 - g. Seguimiento a los proyectos programados para el 2023.
3. Aportes para la elaboración de los Términos de Referencia contratar ambientalista que elabore Instrumento Ambiental en Categoría B1, de alto a moderado impacto ambiental potencial, a nivel de Diagnostico Ambiental, para la Zona Libre de Industria y Comercio, ubicada en Santo Tomás de Castilla, ubicada en el Municipio de Puerto Barrios Izabal, y todo los quesitos y documentos establecidos. A efecto de obtener resolución favorable del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. y el usufructo del inmueble de 50 hectáreas que por decreto le corresponden a ZOLIC.

Elaboración y revisión de proyectos de bases de contratación de las modalidades de compra directa, cotización para los proyectos que así lo requieran.

1. En eventos de cotización:

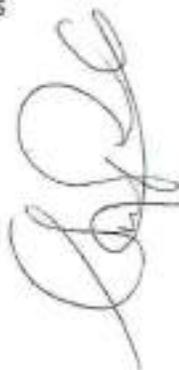
No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
Cotización 002-2022	16638468	Mantenimiento en áreas del edificio administrativo de ZOLIC; limpieza, aplicación de impermeabilizante, pintura y barniz y domo. .	Elaboración de propuesta de acuerdo de aprobación para prorrogar plazo de entrega.
Cotización 004-2022	17296595	Mantenimiento y reparación de sistema de abastecimiento y almacenamiento de agua potable de ZOLIC: pozo mecánico, cisterna No.1, cisterna No.2, y cisterna Edificio Administrativo.	Elaboración de propuesta de acuerdo de aprobación de contrato.
Cotización 005-2022	17526485	Compra e instalación de biodigestores con pozo de adsorción para el tratamiento de las aguas residuales ordinarias ZOLIC. Plazo de entrega 8 semanas.	Elaboración de propuesta de acuerdo de aprobación de contrato y acuerdo de nombramiento comisión receptora y liquidadora.
Cotización 006-2022	17743761	Servicio de mantenimiento y reparación del techo de casa de visitas de ZOLIC	Elaboración de propuesta de resolución aprobación actuaciones de la Junta de Cotización
Cotización 007-2022	Sin NOG	Adquisición de Uniformes para el personal de ZOLIC	Elaboración de proyecto final de bases
Cotización 008-2022	Sin NOG	Mantenimiento y reparación de techo de casa de visitas de ZOLIC.	Se solicitaron especificaciones técnicas para elaboración de nueva propuesta de bases
Cotización 009-2022	15959228, del evento 2021	Adquisición de 60 pavos, 156 piernas de cerdo y 206 canastas navideñas para el personal de ZOLIC. Con ofertas parciales.	Se solicitaron especificaciones técnicas para elaboración de nueva propuesta de bases
Cotización 003-2020	13642278	Contratación de dos enlaces de telecomunicaciones dedicados a internet para las	Propuesta de resolución para aprobar modificación de



No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
		oficinas de ZOLIC. Enlace STC de 45 Mbps Enlace y CC de 25 Mbps. Vence el 31/12/2022	contrato. Incremento de enlaces y anchos de banda.

2. En evento de compra directa con oferta electrónica

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
1	17552427	Servicio de levantamiento topográfico a nivel de planimetría y altimetría del área total del terreno que tiene en uso ZOLIC.	Proyecto de acuerdo de aprobación de contrato y nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
2	18029825	Mantenimiento y reparación de 4 baños de casa de visitas de ZOLIC	Recepción de ofertas el 12/9/2022
3	17944260	Contratación de servicio de fumigación y control de plagas, en los diferentes edificios de ZOLIC.	Revisión de aprobación de adjudicación
4	Sin NOG aun	Compra de cocina	Revisión de proyecto de Términos de Referencia para la compra.
5	Sin NOG aun	Precio Unitario de Lámpara (297) = Q2,750.00 (30 * 2,750 = Q 82,500.00)	Revisión de proyecto de Términos de Referencia para la compra.
	Sin NOG aun	Precio Unitario de Instalación (199) = Q250.00 (30 * 250 = Q 7,500.00)	
6	18030181	Adquisición de 3 grabadores de video en red para ZOLIC.	Elaboración de una segunda propuesta de Términos de Referencia para la contratación
7	17961920	Adquisición de un servidor de almacenamiento en red (NAS) para uso de ZOLIC.	Revisión de la propuesta de aprobación de adjudicación
8	Sin NOG aún	Adquisición de Equipo de Seguridad de Red Firewall para La Zona Libre De Industria y Comercio, Santo Tomás De Castilla -ZOLIC-	Elaboración de propuesta de Términos de Referencia para la contratación



No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
9	Sin NOG aún	Arrendamiento sin opción a compra, de 8 máquinas fotocopiadoras multifuncionales para uso ZOLIC durante 12 mese. Vence el 30 de noviembre de 2022	Se solicitaron especificaciones técnicas para elaborar Términos de Referencia para la contratación
10	Sin NOG aún	Adquisición de licenciamiento de software de protección avanzada de antivirus y seguridad para cubrir 100 nodos, vence el 12 de diciembre de 2022.	Elaboración de propuesta de Términos de Referencia para la contratación

Asesoría a la Gerencia General de ZOLIC, en emisión de instrumentos administrativos necesarios para diligenciar las solicitudes presentadas a ZOLIC, por entidades interesadas en calificarse y habilitarse para operar como ZDEEP y Usuarios de ZDEEP.

1. Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de usuarios de las distintas Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, tanto en fase de autorización y operación.

No.	Empresa Usuario	ZDEEP perteneciente
1	Soluciones Humanas Especializadas, S.A.	MICHATOYA
2	Ecoplanet, S.A.	MICHATOYA
3	Agroquímica Y Biotecnología, S.A.	MICHATOYA
4	Inmobiliaria San Gregorio, S.A.	MICHATOYA
5	Tahual Agrícola S.A.	MICHATOYA
6	Everardo Maldonado Y Compañía Limitada	MICHATOYA
7	Nímac, Sociedad Anónima	MICHATOYA
8	Green Fabric, S.A.	MIEL VERDE
9	Yazaki De Guatemala, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
10	S&D Inversiones, S.A.	PUERTA DEL ISTMO



No.	Empresa Usuario	ZDEEP perteneciente
11	Industrias Del Atlántico, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
12	Puma I	PUMA ZDEEP I
13	Puma Energy Bahamas, S.A.	PUMA ZDEEP II
14	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP II

1. Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de las distintas Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, tanto en fase de autorización y operación.

No.	Nombre del Proyecto	Razón Social	Municipio
1	Michatoya Pacífico	Administradora Logística del Pacífico, S.A.	Escuintla
2	Puerta del Istmo Zona Libre	Puerta del Istmo, S.A.	Pajapita
3	Santander	Construexpoimpo La Vid, S.A.	Puerto Barrios
4	Zona Libre Quetzal	Corral Blanco, S.A.	San José
5	Miel Verde	Miel Verde, S.A.	Río Hondo
6	Puma 2	PUMA INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A.	San José
7	Zona Libre Gualán	Activos Corp. Inc., Sociedad Anónima	Gualán
8	Zona de Desarrollo Industrial Puerto Barrios	ZODISA	Puerto Barrios
9	Puma 1	PUMA INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A.	San José
10	Zona Libre Mauricio Pacífico	Inmobiliaria IJR, Sociedad Anónima	Masagua
11	Scali Centroamericana	Scali Centroamericana, Sociedad Anónima	San José
12	Parque Industrial Quiriguá	Parque Industrial Quiriguá	Puerto Barrios



No.	Nombre del Proyecto	Razón Social	Municipio
13	Cerro Verde	International Transport Solutions, S.A.	Puerto Barrios

2. Por otra parte, se ha dado seguimiento a la implementación del cambio de tarifas aplicables a las ZDEEP, de conformidad con Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Acuerdo Ministerial 274-2019, reformado por medio del Acuerdo Ministerial 398-2022, de fecha 11 de julio de 2022, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas.

Asesoría a la Gerencia General en reuniones con inversionistas interesados en constituirse como ZDEEP, Usuario ZDEEP y Usuarios para el Predio en Santo Tomás de Castilla.

1. Asesoría técnica en reuniones con interesados en constituir proyectos de ZDEEP y Usuarios ZDEEP, en distintas fechas durante el mes:

f. 
Licda. Sandra Patricia Vilela López
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 142-029-2022

NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES DE ASESORAR A GERENCIA GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE de 01 al 30 del mes de septiembre DEL 2022

- Apoyé solicitando, recibiendo , revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 en oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas de Castilla.
- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento , Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Realice gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglon 029 y subgrupo 18 por contrato en el renglón 029 y subgrupo 18, al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Participo en las reuniones para la planificación de la presentación del ROI y actividades motivacionales para todo el personal de la ciudad capital.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y sub grupo 18 solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participo en reuniones para la planificación de la implementación del ROI para enero 2023.

- Apoye en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento , Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Elaboración para firma de Gerencia General de oficios, providencias, que se envío a la Dirección General del Presupuesto en la cual se dieron respuestas a las diferentes solicitudes.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar, para el seguimiento de la elaboración de distintos instrumentos (ROI, Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos, puestos) de la organización de ZOLIC.
- Colabore en el envío y recepción de correspondencia respecto al area de Recursos Humanos.
- Apoye en la revisión de términos de referencia de contratación del personal por de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomas de Castilla.
- Realice el seguimiento en el proceso de pago del presente mes para el personal que labora ZDEEP'S de Michatoya, Miel Verde, Puerta del Itzmo y Puma 1 y 2.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibir documentos referente al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

F. 
 Licda. Shirley Sabrina Ligorría Baldizón de Ubico
 Persona Contratada

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-029-2022

NOMBRE: SUE MARY ANN CATALÁN GONZÁLEZ

CARGO: Servicios Profesionales Individuales temporales, consistentes en asesorar a Gerencia General en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, con el fin de lograr los resultados de difusión a través de los medios internos y externos de la institución sobre todo lo que acontece en ZOLIC y las ZDEEP's.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES SEPTIEMBRE DE 2022

1. Se llevaron a cabo reuniones los días lunes con el equipo completo de Comunicación y Mercadeo de Zolic con el objetivo de revisar la planificación y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar durante el mes de septiembre de 2022.
2. Se apoyó en la entrevista con la Directora Ejecutiva de AZFA, María Camila Moreno en donde nos comentó la importancia del aporte y trabajo que realiza ZOLIC en la creación de Zonas Económicas Especiales en Guatemala.
3. Se apoyó al Gerente General en la reunión con representantes del área de comunicación de la Comisión Portuaria Nacional en donde expusieron los beneficios e importancia de participar en el XXIII Congreso Internacional de Derecho Marítimo IIDM y XVI Congreso Marítimo Portuario, evento internacional que se desarrollará en el Hotel Soleil de la Antigua Guatemala, el 2, 3 y 4 de noviembre de 2022.
4. Se apoyó en la coordinación del montaje y atención en el stand de ZOLIC en el XVII Congreso Industrial "De la reactivación a la aceleración económica", el cual tenía como objetivo guiar a las empresas a trazar la ruta de la aceleración económica con el fin de mantener un crecimiento integral dinámico y sostenido. Adicional, se enviaron los materiales requeridos y logotipo de ZOLIC para los beneficios que incluía la participación con patrocinio plata que tuvo ZOLIC.
5. Se apoyó en la gestión del Webinar con la Camara América - AMCHAM, con el tema "ZDEEP OPORTUNIDADES LOGÍSTICAS" impartido por el Ingeniero Erick Tobar, para conocer el papel de las Zonas de Desarrollo que impulsa ZOLIC, en la atracción de nuevas inversiones y la necesidad de relocalización de muchas industrias internacionales.

6. Se apoyó en la participación de la reunión con los interesados en ser usuarios de ZOLIC, ZDEEP o desarrolladores: Innovak Global, la empresa española LCD,
7. Se apoyó en la elaboración de informe de las Acciones realizadas por ZOLIC en cumplimiento a la Política General de Gobierno, en la cual mercadeo tiene a su cargo el seguimiento de las Misiones Empresariales, aportes de las Cámaras Nacionales e Internacionales y los canales de comunicación.
8. Se participó en la Reunión Patrocinadores - Decimoséptimo Congreso de Mujeres Líderes Guatemaltecas, llevado a cabo el viernes 9 de septiembre a las 11:00am en el Salon Ceibas II del Hotel Westin Camino Real.
9. Se apoyó en el seguimiento y elaboración de presentación utilizada en la Misión Empresarial que se emprendió en la Ciudad de Monterrey, México.
10. Se apoyó en la organización de la participación de colaboradores de ZOLIC al Congreso Internacional de Marketing MKT 2022, ¿Tangible o Intangible? La Humanización de la Experiencia, organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.
11. Se apoyó con la participación al Webinar Aduanero impartido por la Universidad Internaciones.
12. Se apoyó en la reunión en la cual se trabajó en identificar los servicios y beneficios que CAMEX puede brindar a ZOLIC para la creación de relaciones comerciales y exposición de marca.
13. Se apoyó con el diseño y montaje del stand virtual utilizado por ZOLIC en la III Feria de Proveedores para la Industria en el marco de XVII Congreso Industrial 2022.
14. Se apoyó con el diseño del arte de Independencia utilizado en los medios de comunicación y canales de ZOLIC.
15. Se apoyó con la elaboración de la línea de diseño del evento "El cambio hace la diferencia", el cual busca integrar a los equipos y que los colaboradores de ZOLIC trabajen bajo los mismos objetivos, los cuales buscan alcanzar la excelencia de la institución.
16. Se apoyó en la coordinación del Webinar de ZOLIC en un espacio que brinda la Comisión Portuaria Nacional.
17. Se llevó a cabo la actualización de material de video y fotografía de las ZDEEP Puerta del Istmo, Zona Libre Quetzal y PUMA.

18. Se apoyó en conjunto con Mercadeo Santo Tomás de Castilla la gestión de contar con nuevas banderas en la Plaza Administrativa en Puerto Barrios.
19. Se apoyó en planificación y envío de arte para la elaboración de memorias USB de ZOLIC.
20. Se apoyo en la organización de la participación de la Gerencia General de ZOLIC en la celebración del "Día Marítimo Mundial" organizado por la Autoridad Marítima de Guatemala.
21. Se apoyó en la planificación de Conferencias Híbridas llevadas a cabo en las Universidades Rafael Landívar y Francisco Marroquín.
22. Se apoyó con la integración de información recabada de las actividades llevadas a cabo en el mes de septiembre de las Asociaciones y Cámaras asignadas a mi persona con el fin de trasladarlo a la persona encargada con el fin de que pueda dar cumplimiento al informe que le corresponde a Mercadeo Ciudad Capital de la actividad de Partidas no asignables a programas del producto aportes a organismos nacionales e internacionales que lleva al subproducto de los Aportes a organismos nacionales e internacionales.
23. Se apoyó en la organización y planificación de promoción a través de anuncios de revistas y publicaciones en redes sociales de la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana - AmCham.
24. Se apoyó en la coordinación de la capacitación HACIA ADENTRO #3 para el equipo de Mercadeo Ciudad Capital y Santo Tomás llevada a cabo en la Cámara de Comercio de Guatemala.
25. Se apoyó en la coordinación y planificación de promoción a través de anuncios de revistas y publicaciones en redes sociales de la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana -AHK-.
26. Se apoyó en la planificación de materiales promocionales de ZOLIC.
27. Se apoyó al departamento de ingeniería con asesoría para las remodelaciones en el edificio administrativo en Santo Tomás de Castilla.
28. Se apoyó en el diseño y diagramación de la publicación del mes de septiembre para la revista MUNDO COMERCIAL de Cámara de Comercio. En dicho espacio se llevó a cabo la nota editorial acompañada de la pauta página completa.
29. Se apoyó con la elaboración del informe del Anexo 1, formato informe metas físicas, Dirección y Coordinación del Departamento de Mercadeo y Comunicación de la ciudad Capital, basados en el Instructivo de Metas Físicas y Financieras para el mes de septiembre.

30. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de septiembre con noticias de Zolic y ZDEEP.
31. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook, Instagram y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC. Y ZDEEP.
32. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

F. 
Sue Mary Ann Catalán González
Persona Contratada

F. 
Ingeniero Byron Estuardo Gallán Ramos
Jefe Inmediato / Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 159-029-2022

NOMBRE: ALLAN ROBERTO BERNAL BARRIENTOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES SEPTIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema si come de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas.


Allan Roberto Bernal Barrientos
Persona Contratada

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Geisler Ramos
Gerente General


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato






ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 160-029-2022

NOMBRE: Alex Fernando Rodriguez Fajardo

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de septiembre del año 2022.

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 1 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 2 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 4 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 5 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 7 de septiembre de 2022
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 8 de septiembre de 2022
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de septiembre.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 10 de septiembre de 2022
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de septiembre.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 11 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 13 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 14 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 16 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 17 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Plaza Admón. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 19 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 20 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 22 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 23 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Edificio Admón. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 25 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 26 de septiembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 28 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #2 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 29 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 00:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 30 de septiembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Alex Fernando Rodríguez Fajardo
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato



Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
ZOLIC





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 161-029-2022
NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022

❖ **Recepción de los documentos internos siguientes:**

- ✓ Oficio SCC STC 037-2022 remitido por la Sección de Créditos y Cobranzas
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0119-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 930-2022 (Pago personal Por Contrato) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Cheque 47041 (Pago de Servicio de Telefonía) para firma remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Oficio 0398-2022 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG STC 0397-2022 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 0398-2022 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio A.J. STC. 224-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio A.J. STC. 225-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DRH STC 626-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 627-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio A.J. STC. 247-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio A.J. STC. 248-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0120-2022 (Pago Pruebas de Detección Covid-19) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0121-2022 (Pago Cubierta para Vehículo) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0122-2022 (Pago Sistema de Amplificación) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0123-2022 (Pago Intercomunicador) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0124-2022 (Pago Servicio de Alimentación) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0125-2022 (Pago Servicio de Sanitización) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0126-2022 (Pago Mantenimiento Áreas Comunes) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Pedido DF. STC. 0067-2022 (Compra de Mouse USB Óptico) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Cheque 47043 (Pago de Impresora Multifuncional) para firma remitido por la Sección de Tesorería

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0122-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Cheque 47053 (Pago de Servicio Telefónico Línea 7961-5400 Mes de Mayo 2022) para firma remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Pedido D-ING STC 115-2022 (Compra de Botas de Hule) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Pedido OPIP STC 021-2022 (Compra de Sillas Gamer) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Pedido DRH STC 148-2022 (Compra de Sillas de Espera) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0127-2022 (Pago de Servicio de Energía Eléctrica Junio 2022) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0128-2022 (Pago de Servicio de Energía Eléctrica Junio 2022) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago D. INF. STC. 51-2022 (Pago de Servicios de Telefonía) para firma remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Solicitud de Pago D. INF. STC. 52-2022 (Pago de Servicio Correo Electrónico) para firma remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Solicitud de Pago D. INF. STC. 53-2022 (Pago de Enlace de Internet CC) para firma remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Solicitud de Pago D. INF. STC. 54-2022 (Pago de Enlace de Internet STC) para firma remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Solicitud de Pago D. INF. STC. 55-2022 (Pago de Servicio de Datos) para firma remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Solicitud de Pago D. INF. STC. 56-2022 (Pago de Copia de Respaldo Nube) para firma remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0121-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0123-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Pedido OPIP 19-2022 (Compra de 20 Inyectores de Energía) para firma remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Pedido DF STC 0092-2022 (Pago de Servicio Telefónico 79615400) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 937-2022 (Pago por Participación de Taller) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0124-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Expediente Gastos de Representación de Gerson Bailey (Cheque 47028) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Junio 2022 de Allan Barrera (Cheque 47037) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Fondo Rotativo (Cheque 46775) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Oficio SEC ENF STC 031-2022 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Pedido D-ING STC 118-2022 (Pago de Servicio de Energía Eléctrica) para firma remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Solicitud de Pago D-ING STC 104-2022 (Pago de Servicio de Control de Plagas) para firma remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Solicitud de Pago D-ING STC 105-2022 (Pago de Servicio de Control de Plagas) para firma remitido por el Departamento de Ingeniería

- ✓ Solicitud de Pago D-ING STC 106-2022 (Pago de Servicio de Control de Plagas) para firma remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Solicitud de Pago D-ING STC 107-2022 (Pago de Servicio de Control de Plagas) para firma remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Solicitud de Pago OPIP 18-2022 (Pago de 100 Refacciones) para firma remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio A.J. STC 251-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0125-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio SSO STC 015-2022 remitido por el Comité Bipartito Salud y Seguridad Ocupacional
- ✓ Circular DRH STC 034-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Circular DRH STC 035-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Pedido DF 0070-2022 (Compra de Almohadilla) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Pedido ALMACEN 13-2022 (Compra de Mascarillas) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio A.J. STC. 255-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 040-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0126-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0127-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio DF. STC. 0414-2022 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF. STC. 0415-2022 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0128-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0129-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Pedido DRH STC 272-2022 para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio A.J. STC. 0261-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio A.J. STC. 0262-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio A.J. STC. 0263-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0130-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Pedido DF. STC. 0071-2022 para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago D.M. STC 017-2022 (Pago de 19 Cascos) para firma remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Solicitud de Pago D.M. STC 018-2022 (Pago de 19 Chalecos) para firma remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0131-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio G STC 0434-2022 remitido por Gerencia General STC
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0132-2022 remitido por Oficinas de ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0122-2022 (Pago de Sistema de Amplificación) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0130-2022 (Pago de Arrendamiento de Purificador) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital

- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0131-2022 (Pago de Sistema de Transporte de Encomienda) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0132-2022 (Pago de Servicio de Alimentación) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0133-2022 (Pago de 02 Licenciamientos) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0134-2022 (Pago de Compra de Café Tostado) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Expediente de Servicios Profesionales de Mayra Moll (Cheque 46179) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Marzo 2022 de Vincenzo Gennaro Polito Vásquez (Cheque 46184) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Marzo 2022 de Cristian Estuardo Mayorga Martínez (Cheque 46186) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Marzo 2022 de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 46187) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Marzo 2022 de Estuardo Toruño (Cheque 46188) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Marzo 2022 de Josué Lopez (Cheque 46192) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Gastos de Representación Abril 2022 de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 46193) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Servicios Tecnicos de Nashildy Giron (Cheque 46198) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Gastos de Representación Mayo 2022 de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 46437) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Abril 2022 de Sergio López (Cheque 46443) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Abril 2022 de Josué López (Cheque 46445) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Abril 2022 de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 46446) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Abril 2022 de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 46448) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Abril 2022 de Vincenzo Gennaro Polito Vásquez (Cheque 46467) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Arrendamiento de 01 Derecho de Parqueo (Cheque 45548) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Gastos de Representación Junio 2022 de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 46761) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Mayo 2022 de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 46805) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Mayo 2022 de Vincenzo Gennaro Polito Vásquez (Cheque 46811) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Mayo 2022 de Josué Lopez (Cheque 46812) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas Mayo 2022 de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 46813) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Reintegro Fondo Rotativo (Cheque 46851) para firma remitido por la Sección de Tesorería

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0133-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0135-2022 (Pago Arrendamiento de 10 Parqueos) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0136-2022 (Pago Arrendamiento de 10 Parqueos) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0137-2022 (Pago Arrendamiento de 05 Parqueos) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0138-2022 (Pago Boleto Aereo de Heidi Sierra) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Solicitud de Pago GG CC 0139-2022 (Pago Boleto Aereo Erick Tobar) para firma remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0134-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0135-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio GG STC 0436-2022 remitido por Gerencia General STC
- ✓ Oficio A.J. STC. 268-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio A.J. STC. 269-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Solicitud de Pago OPIP 23-2022 (Pago de Impresora Multifuncional) para firma remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Expediente de Viáticos de Alicia Olivia Lemus Flores (Cheque 47122) para firma remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio GG STC 0440-2022 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 0441-2022 remitido por Gerencia General
- ✓ Requerimiento 080-2022 (Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 081-2022 (Danmar, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 082-2022 (Grupo TLA, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 083-2022 (GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 084-2022 (Guatemar, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 085-2022 (Interteck, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 086-2022 (Modipalma Latin America, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 087-2022 (Olmeca, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 088-2022 (Procesadora Quirigua, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 089-2022 (Tanques, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 089-2022 (Terminales Asociadas, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0137-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio GG STC 0448-2022 remitido por Gerencia General STC
- ✓ Oficio DRH STC 706-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos

- ✓ Evacuación de Audiencia remitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Pedido DF STC 0072-2022 (Compra de Resmas de Papel) para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Pedido DF STC 0073-2022 (Compra de Foliadora) para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Pedido D-ING STC 0123-2022 (Compra de Capacitores) para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Pedido DRH STC 277-2022 (Compra de Mesas Pegables) para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Pedido ALMACEN 18-2022 (Compra de Tinta y Sujeta Papeles) para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0138-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Reporte de Tiempo Extraordinario de José María España Melendez (2ª. Quincena de Julio 2022) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
 - ✓ Reporte de Tiempo Extraordinario de Edin Rene Callejas (2ª. Quincena de Julio 2022) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
 - ✓ Oficio DRH STC 705-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio OPIP STC 120-2022 remitido por el Departamento de Protección
 - ✓ Pedido OPIP 028-2022 (Compra de Pintura) para firma remitido por la Sección de Compras
 - ✓ Pedido OPIP 027-2022 (Compra de Pintura) para firma remitido por la Sección de Compras
 - ✓ Pedido SGG STC 0049-2022 (Compra de Impresora) para firma remitido por la Sección de Compras
 - ✓ Nota de Envío ST STC 067-2022 (Envío de Cheques) para remitir a Oficinas de Ciudad de Guatemala
 - ✓ Oficio DF STC 0450-2022 para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio DF STC 0451-2022 para firma remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio GG STC 0453-2022 remitido por Gerencia General STC
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0139-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio DRH STC 0713-2022 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ❖ **Recepción de los documentos externos siguientes:**
- ✓ Nota Sin Número remitida por la Delegación Departamental de la Juventud de Izabal
 - ✓ Nota Sin Número remitida por la Entidad denominada Banco de los Trabajadores, Sociedad Anónima
 - ✓ Oficio 049-2022 remitido por la Entidad Naturaceites, Sociedad Anónima
 - ✓ Oficio 050-2022 remitido por la Entidad Naturaceltes, Sociedad Anónima
 - ✓ Oficio en Conjunto 002-2022 remitido por las Entidades Tanques, Sociedad Anónima y Naturaceltes, Sociedad Anónima
 - ✓ Nota Sin Número remitida por la Entidad denominada Tanques, Sociedad Anónima
 - ✓ Memorandum Circular 069-2022 HEMA/blel remitido por el Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal
- ❖ **Elaboración de los Oficio siguientes:**
- ✓ GG STC 0407-2022 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ GG STC 0420-2022 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ GG STC 0422-2022 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ GG STC 0424-2022 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna

- ✓ GG STC 0425-2022 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ GG STC 0426-2022 dirigido a Junta Directiva
- ✓ GG STC 0427-2022 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ GG STC 0428-2022 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ GG STC 0429-2022 dirigido al Departamento de Ingeniería y Departamento de Protección
- ✓ GG STC 0430-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ GG STC 0432-2022 dirigido al Ministerio de Economía
- ✓ SGG STC 0200-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0201-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0202-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0205-2022 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0206-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0207-2022 dirigido a la Sección de Controles
- ✓ SGG STC 0209-2022 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 0210-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0211-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0212-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0216-2022 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0217-2022 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0221-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0222-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0223-2022 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0225-2022 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0226-2022 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0227-2022 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0228-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0229-2022 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 0230-2022 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 0231-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0232-2022 dirigido al Departamento de Protección de EMPORNAC
- ✓ SGG STC 0233-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0234-2022 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0235-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0236-A-2022 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0236-B-2022 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0236-C-2022 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0236-D-2022 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0236-E-2022 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0237-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0238-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0239-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0240-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0241-2022 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0242-2022 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0243-2022 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 0244-2022 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0245-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0248-2022 dirigido a Casa de Visitas
- ✓ SGG STC 0249-2022 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0250-2022 dirigido a la Sección de Inventarios

✓ Oficio SGG STC 0232-2022 entregado al Departamento de Protección de EMPORNAC


Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato


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





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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2022

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 162-029-2022

NOMBRE: Ana María García Marcos

CARGO: Servicios técnicos temporales apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC.

CORRESPONDIENTE del 01 AL 30 del mes septiembre de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

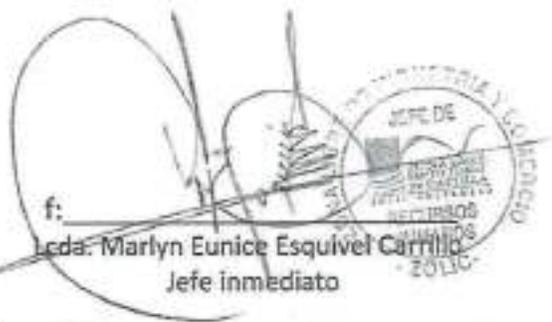
Del 01 al 30 de septiembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Limpieza de oficina de Auditoría Interna ubicada en el tercer nivel de edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza de sanitarios de damas ubicados en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza en oficinas de Gerencia y Subgerencia General en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Se pulieron oficinas del tercer nivel del edificio administrativo.
- ❖ Se pulió el salón de usos múltiples en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza y orden del Archivo General ubicado en el módulo de la plaza administrativa.
- ❖ Limpieza en oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza general de los utensilios de aseo diario.
- ❖ Se recolectaron las bolsas de las cajas de papel reciclado ubicadas en las oficinas del tercer nivel del edificio de ZOLIC.

f. Ana María García Marcos
Ana María García Marcos
Persona Contratada

f. Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 163-029-2022 ✓

NOMBRE: ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ DE HERNANDEZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES EN APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL AREA JURIDICA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA". -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 ✓

1. Recepción de oficios, providencias, cédulas de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica
 - OFICIO SGG. STC. No. 0278-2022
 - OFICIO SGG. STC. No. 0296-2022
 - OFICIO SGG. STC. No. 0302-2022
 - OFICIO GG. CC. No. 0301-2022
 - OFICIO GG. STC. No. 0506-2022
 - OFICIO GG. STC. No. 0511-2022
 - OFICIO DRH. No. 764-2022
 - OFICIO DRH. No. 767-2022
 - OFICIO DRH. No. 770-2022
 - OFICIO DRH. No. 787-2022
 - OFICIO DRH. No. 791-2022
 - OFICIO DRH. No. 796-2022
 - OFICIO DRH. No. 800-2022
 - OFICIO DRH. No. 802-2022
 - CEDULA DE NOTIFICACION No. 100-2022
 - CEDULA DE NOTIFICACION No. 101-2022
 - CEDULA DE NOTIFICACION No. 102-2022
 - O-DISERCOMI-508-2022 SARLO-F.O
 - O-DISERCOMI-423-2022 SARLO-F.O
 - OFICIO COMISION SINACIG STC No. 017-2022
 - OFICIO UIP-ZOLIC-STC. No. 094-2022
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 041-2022
 - CEDULA DE NOTIFICACION ZOLIC/USUARIO-ZDEEP GG No. 0002-2022
 - CEDULA DE NOTIFICACION ZOLIC/USUARIO-ZDEEP GG No. 0003-2022
 - CEDULA DE NOTIFICACION ZOLIC/USUARIO-ZDEEP GG No. 0004-2022
2. Aportes a oficios enviados de asesoría jurídica:
 - OFICIO A.J STC. No. 296-2022

- OFICIO A.J STC. No. 297-2022
- OFICIO A.J STC. No. 298-2022
- OFICIO A.J STC. No. 299-2022
- OFICIO A.J STC. No. 303-2022
- OFICIO A.J STC. No. 304-2022
- OFICIO A.J STC. No. 305-2022
- OFICIO A.J STC. No. 306-2022
- OFICIO A.J STC. No. 309-2022
- OFICIO A.J STC. No. 310-2022
- OFICIO A.J STC. No. 311-2022
- OFICIO A.J STC. No. 312-2022
- OFICIO A.J STC. No. 314-2022
- OFICIO A.J STC. No. 315-2022
- OFICIO A.J STC. No. 316-2022
- OFICIO A.J STC. No. 322-2022

3. Envió por correo electrónico el informe mensual de acceso a la información pública, sobre los servicios adquiridos por ZOLIC.
4. Recepción del testimonio del contrato de arrendamiento, fianza de cumplimiento y Pólizas de responsabilidad civil y contra daños e incendios de las entidades:
 - GRUPO TLA, GUATEMALA, S.A
 - ENERGY INFRAESTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A
 - PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A
 - PALMA SUR, S.A
 - DANMAR, S.A
 - CENTROAMERICANA DE PINTURAS, S.A
 - GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A
5. Envió de requerimientos a los usuarios, sobre fianzas de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil y contra incendios, vencidas y próximas a vencer.
6. Informe mensual del estado los usuarios de ZOLIC (SANTO TOMAS DE CASTILLAS), enviado a Gerencia General y al departamento de Mercadeo.
7. Recepción diaria de Notificaciones vía casillero electrónico, de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.
8. Anotación en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas.
9. Organizar y ordenar semanalmente de los archivos, que se encuentran en Asesoría Jurídica.
10. Organización de la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.

11. Organización de la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.


F
Andarjacke Vanessa Acevedo Martínez
Persona contratada


F
Licda. Claudia del Rosario Sandoval Vásquez
Jefe inmediato




Vo. Bo. F
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-029-2022.
NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES.
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y
COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

- Atención al público en general, visitas y empleados
- Control de visitas al edificio
- Control de parqueo de visitas
- Control de la toma de temperatura a visitas y empleados de ZOLIC
- Control del uso de mascarillas y aplicación de gel al ingreso del edificio
- Control y distribución de gafetes de visita
- Recepción de ejemplares de diferentes diarios y periódicos suscritos
- Reporte diario de marcaje, semanal o mensual, para los jefes de área que los solicite
- Apoyo a control diario del personal que no marcó en el día, investigar para poder justificar por escrito la ausencia o reportarla a nomina para descuento del día
- Apoyo en distintas áreas operativas y administrativas del área de Recursos Humanos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

F.

Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

1.

F.

Licda. Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

Va.Bo. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 165-029-2022

NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DEPARTAMENTO
FINANCIERO

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE
2022

- Se asistió a la jefatura financiera, en la revisión de expedientes de pago, de los diferentes departamentos de ZOLIC, para su corrección e ingreso en el proceso de pago.
- Se asistió a la jefatura financiera, en la autorización de pagos, impresión de CUR dentro del sistema de SICOIN.
- Control y notificación de agenda virtual Gmail, llenado de agenda ejecutiva del Jefe Financiero y llevando control en Pizarra de la misma agenda.
- Se realizó, bitácora de vehículo pick-up placa 260bb a cargo de la Jefatura Financiero para control de kilometraje y mantenimiento de vehículo.
- Creación de citas en línea para personal de ZOLIC Guatemala, en la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación, autorización de libros y formularios.
 1. El día 19 de agosto del 2022 se realizó cita para Contraloría General de cuentas.
 2. El día 26 de agosto del 2022 se realizó cita para Contraloría General de cuentas.
- Revisión conjunta con la jefatura financiera de los expedientes que pertenecen al proceso de pagos del personal por contrato.
- Se realizó verificación de omisos de personal por contrato.
- Se realizó revisión de pagos de planillas de utilidades de empleados del 2007 al 2011 para conciliar la cuenta de provisión de pensión cesantía, cuenta contable 2151 y 3211.
- Se realizaron expedientes de viático para comisiones de la Jefatura financiero a la Ciudad Capital.

- Se realizaron visitas a proveedores En Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla para cumplimiento de recomendación OEA.
- Se participo y apoyo en las actividades de la semana civica.
- Se realizo Base de Datos de Personal de contrato, para agilizar la revisión mensual de Expedientes.
- Se Actualizo la Base de Datos de proveedores supervisados.

F. 
Angela Fabiola Duarte de la Rosa
Persona Contratada

F. 
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
JEFE FINANCIERO
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
GERENTE GENERAL




ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 166-029-2022

NOMBRE: Anibal Pérez Gómez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo en los controles, seguridad y resguardo de las instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de septiembre del año 2022.

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 2 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 3 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 5 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 6 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 8 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 9 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 11 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 12 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 14 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 15 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 17 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 18 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 20 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 21 de septiembre de 2022
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de septiembre.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 23 de septiembre de 2022
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de septiembre.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 24 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 26 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 27 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 29 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 30 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

Aníbel Pérez Gómez

Aníbel Pérez Gómez
Persona Contratada

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato



Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
ZOLIC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 167-029-2022

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de septiembre del año 2022.

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 1 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 2 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 4 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 5 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 7 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 8 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 10 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 11 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 13 de septiembre de 2022
Recibi turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 14 de septiembre de 2022
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de septiembre.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 16 de septiembre de 2022
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de septiembre.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 17 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 19 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 20 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 22 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 23 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 25 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 26 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 28 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 29 de septiembre de 2022
Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 00:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 30 de septiembre de 2022
Finalizando el mes amaneciendo de turno en Casa de Visitas de las 00:00 a 07:00 hrs del día.			



Arturo Coc
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 168-029-2022

NOMBRE: ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE
CONTROLES DE ZOLIC.

CORRESPONDIENTE DEL 01 **AL** 30 **DEL MES DE** SEPTIEMBRE **DE**
2.022

- Atención al personal solicitante en modulo 1 y 2 de control de operaciones.
- Elabore 450 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal.
- Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa.
- Mantener el buen uso del equipo de oficina.
- Ingresar datos al sistema SICOME de todos los camiones que ingresan y egresan del predio fiscal.
- Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.

F. Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Persona Contratada

F. Fredic Ernest Silas Rivera
Fredic Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F. Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos
GERENTE GENERAL



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 169-029-2022
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo administrativo y operativo
en el Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla".
CORRESPONDIENTE: del 01 al 30 de SEPTIEMBRE del 2022

- 1.-. Atención a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.-. Atención a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.-. Elaboración de oficios (124-2022 A 138-2022).
- 4.-. Elaboración de oficios SSO (19-2022)
- 5.-. Elaboración de Carta Cupo (1003-2022, 1004-2022, 1005-2022, 1006-2022, 1008-2022, 1009-2022, 1009-2022, 1010-2022, 1011-2022, 1012-2022, 1014-2022, 1015-2022, 1016-2022, 1017-2022, 1026-2022, 1035-2022, 1036-2022, 1037-2022, 1039-2022, 1040-2022, 1041-2022, 1042-2022, 1043-2022, 1044-2022, 1045-2022, 1046-2022, 1047-2022, 1049-2022, 1050-2022, 1051-2022, 1052-2022, 1072-2022, 1073-2022, 1075-2022, 1077-2022, 1085-2022, 1086-2022, 1087-2022, 1088-2022, 1089-2022, 1090-2022, 1095-2022, de diferentes empresas.
- 6.-. Elaboración de Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 7.-. Elaboración de Notas de Conformidad solicitadas.
- 8.-. Redacción de Actas.
- 9.-. Elaboración de cuadros de manera quincenal para solicitud de combustible.
- 10.-. Archivo de documentos recibidos de distintos departamentos y emitidos.
- 11.-. Envío y recepción de correos electrónicos.
- 12.-. Recepción de personal y usuarios para elaboración de gafetes.
- 13.-. Atención de llamadas telefónicas.
- 14.-. Elaboración de distintos documentos requeridos al Departamento de Protección.
- 15.-. Elaboración de pedidos.
- 16.-. Elaboración de solicitudes de Pago.
- 17.-. Elaboración de informes dirigidos a Gerencia General.

18.-. Trámite y liquidación de viáticos para el Jefe de Protección o quien lo requiera en el Departamento de Protección.

F. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Persona contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



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





INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 170-029-2022

NOMBRE: BYRON ALEXANDER GONZÁLEZ ZAMORA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2,022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas.

Byron Alexander González Zamora
Persona Contratada

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

CONTROL DE
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
OPERACIONES



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 171-029-2022
NOMBRE: BYRÓN SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES SEPTIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (De acuerdo con el rol de turno)
- 2) Elaboré 160 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (De acuerdo con el rol de turno)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (De acuerdo con el rol de turno)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 6) Elaborar formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (De acuerdo con el rol de turno)


Byrón Saul Villafuerte Aguirre
Persona Contratada

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gallan Ramos
Gerente General


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato