



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	011-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

a. Apoyé en la revisión y control de documentos que ingresaron a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo Resguardo.

- ✓ OFICIO D.INF.STC.No.019-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 1995.
- ✓ OFICIO D.INF.STC.No.021-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2009.
- ✓ OFICIO D.INF.STC.No.022-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2010.
- ✓ OFICIO D.INF.STC.No.023-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2011.
- ✓ OFICIO D.INF.STC.No.024-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2012.

- ✓ OFICIO D.INF.STC.No.025-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2013.
 - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.026-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2014.
 - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.027-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2015.
 - ✓ OFICIO PLANIFICACION.STC.No.005-2026 emitidos por la encargada de Planificación. Total 6 paquetes del año 2024.
 - ✓ OFICIO PLANIFICACION.STC.No.014-2026 emitidos por la encargada de Planificación. total 1 paquete del año 2023.
 - ✓ OFICIO PLANIFICACION.STC.No.015-2026 emitidos por la encargada de Planificación. Total 1 paquete del año 2022.
- b. Brindé apoyo a la encarga de Archivo General, con la búsqueda y rastreo de expedientes en atención a los requerimientos de información a los distintos departamentos de Zolic.
- c. Brindé apoyo con la digitalización, de 67 paquetes, búsqueda y gestión de expedientes.
- ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.138-2017 de enero a diciembre.
- d. Brindé apoyo en el registro 2 expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.
- ✓ ingresé al sistema el OFICIO PLANIFICACION.STC.No.015-2026, OFICIO PLANIFICACION.STC.No.014-2026.
- e. Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la encargada de la Sección de Archivo General.
- f. Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.
- ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO 005-2026
 - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO 006-2026
 - ✓ Recibí CIRCULAR DRH.STC.No.008-2026.

- g. Brindé atención a 20 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
- ✓ Mes de febrero 20 llamadas
- h. Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimientos y/o trámite de la encargada de Archivo General.
- i. Realicé otras actividades solicitadas por la encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.
- ✓ Etiqueté y cambié sobres a Documentos que se encontraban en mal estado.
 - ✓ Desengrape y engrape documentos para su debido escaneo
 - ✓ Ordené en orden alfabético, expedientes de personal por contrato de los años 2022 y 2023.

F.


Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isaías

F.


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	012-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Rosa Nineth Duarte González de Lemus
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

Actividades Principales:

a.- Registré y archivé un total de 225 documentos que pertenecen a las transacciones de la institución.

b.- Apoyé en la elaboración de la rendición electrónica (caja fiscal) en SIGES correspondiente al mes de Enero del 2026.

c.- Trasladá de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de Enero 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 005-2026, a Contador General, Jefe de Financiero y a la unidad de Auditoría Interna.

d.- Apoyé en la verificación de ingresos y egresos de los formularios oficialmente autorizados por la CGC.

e.- Archivé 255 facturas emitidas y 255 documentos de soporte en expedientes de pago de proveedores y contratistas.

f.- Escaneé 80 expedientes con información de soporte para el archivo digital.

g.- Apoyé en auxiliar al Contador General y Auxiliar de Contabilidad en todas las actividades requeridas.

h.- Apoyé en el resguardo y custodia de todos los documentos de soporte de Caja Fiscal.

i.- Apoyé en realizar OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 006-2026-DEVOLUCION DE EXPEDIENTES DE PAGO DE MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS A ARCHIVO GENERAL

F: 
Rosa Nineth Duarte González

F: 
Enia Danissa Velásquez Mejía
Jefe del Departamento de Financiero - ZOLIC

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	013-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KENNY ALEXANDER TORRES SUCUP
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Recepcione y traslade para registro digital, la documentación a ingresar para resguardo de la Sección de Archivo General de ZOLIC.
 - OFICIO PLANIFICACION STC.No. 014-2026 emitidos por la encargada de planificación. total, de 13 de paquetes del año 2023
 - OFICIO PLANIFICACION STC.No. 015-2026 emitidos por la encargada de planificación. Total, de 2 paquetes.
- b) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;
- c) Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en el Archivo General.
- d) Brindé atención al personal que se aboca a la Sección de Archivo General para entrega o solicitud de expedientes.
- e) Elaboré requisiciones de Almacén para que la Sección cuente con los suministros necesarios.
- f) Elaboré oficios, conocimientos y/o circulares solicitadas por la Encargada de la Sección de Archivo General.
- g) Distribuí en los diferentes Departamentos, Secciones y/o Unidades,
- h) Apoyé en la revisión y control de 15 sobres que ingresan a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo resguardo.
- i) Brindé apoyo en el registro de los expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.

- j) Di acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General.
- Apoye a la encargada de Archivo General en la búsqueda de Archivos en Atención a los Departamentos.
- k) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.
- l) Brindé atención a 8 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
- m) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;
- n) Recepcioné y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de Archivo General.
- o) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados. Las actividades anteriores, se describen sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.
- Etiqueté y cambié sobres a Documentos que se encontraban en mal estado.
 - Desengrape y engrape documentos para su debido escaneo
 - Ordené en orden alfabético, expedientes de personal por contrato de los años 2022 y 2023.
 - Realicé cambio de etiquetas y sobre a los leitz de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014.
 - Realicé listado digital de los siguientes años 2010, 2011.
 - Realicé revisión de cada uno de los cheques de los años 2010, 2011, 2012.
 - Realicé reubicación de los años 2010,2011,2012.

F. 

Kenny Alexander Torres Sucup

F. 

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	014-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Luis Alberto Vargas Chigua
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026

a. Apoye en la realización de los registros y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, o adquiridos con presupuesto propio, a la Plataforma ERP Odoo.

- Apoyé en la actualización de reportes de ingreso, y egresos al almacén de saldos pendientes de los productos en stock.
 - No. De 1H: 179882
 - No. De 1H: 179883
 - No. De 1H: 179885
 - No. De 1H: 179886
- Realicé el despacho para la entrega de insumos a las diferentes áreas, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2025.
 - No. Requisición 4124
 - No. Requisición 4125
 - No. Requisición 4126
 - No. Requisición 4127
 - No. Requisición 4128
 - No. Requisición 4129
 - No. Requisición 4130
 - No. Requisición 4131
 - No. Requisición 4132

- No. Requisición 4133
- No. Requisición 4134
- No. Requisición 4135
- No. Requisición 4136
- No. Requisición 4137
- No. Requisición 4138
- No. Requisición 4139
- No. Requisición 4140
- No. Requisición 4141
- No. Requisición 4142
- No. Requisición 4143
- No. Requisición 4144
- No. Requisición 4145
- No. Requisición 4146
- No. Requisición 4147
- No. Requisición 4148
- No. Requisición 4149
- No. Requisición 4150
- No. Requisición 4151
- No. Requisición 4152
- No. Requisición 4153
- No. Requisición 4154
- No. Requisición 4155
- No. Requisición 4156
- No. Requisición 4157
- No. Requisición 4158
- No. Requisición 4159
- No. Requisición 4160

b. Apoyé en la realización de los registros y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

c. Revisé y recibí el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva; verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.

- Recibí 9 discos duros, verificando que coincidan físicamente con la factura, el pedido y la orden de compra. Se obtuvo la aceptación de la unidad solicitante tras verificar sus características técnicas.

- Recibí 10 unidades de UPS, confirmando que el producto físico concuerda con lo facturado y lo solicitado en la orden de compra. Se gestionó la conformidad de la unidad técnica.
 - Revise 10 inyectores de energía, cotejados debidamente contra su factura y pedido respectivo. Se verificaron especificaciones relevantes, contando con el visto bueno de la unidad solicitante para su recepción.
- d. **Despaché materiales y suministros a las distintas Unidades, conforme al stock disponible en bodega. Destinatarios: Financiero, ingeniería, Mercadeo, Planificación, Enfermería, Subgerencia, Auditoría, Jurídico, Recursos Humanos, Nominas y Salarios, Informática, Protección, Mantenimiento y Sección de Controles.**
- e. **Apoyé en la elaboración de 4 constancias de ingreso a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, el cual forma parte del documento soporte del expediente, así como otros documentos propios de su especialidad.**
- f. **Llevé el registro y control de las 37 requisiciones entregadas.**
- g. **Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingresos y egresos a almacén.**
- h. **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Almacén, Jefe Financiero y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**
- Apoyé en la actualización de los reportes de los productos en existencia dentro de la bodega.
 - Brindé apoyo en las tareas de inventario dentro del almacén, con el propósito de mantener un control eficiente de los productos.

f. 
Luis Alberto Vargas Chigua

f. 
Lidia Elvia Danieles Verásquez Mejía
Jefe Financiero.
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	015-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jheslyn Andrea Orellana Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Prestar Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en brindar apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la revisión, elaboración y gestión de documentos legales, administrativos y laborales, garantizando que las actuaciones del área se desarrollen conforme a la normativa vigente y con eficiencia administrativa.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2026.

- a) Elabore y revise cinco oficios de documentos legales de personal, los cuales detallo a continuación:
1. Oficio DRH. STC. No. 085-2026.
 2. Oficio DRH. STC. No. 086-2026.
 3. Oficio DRH. STC. No. 112-2026.
 4. Oficio DRH. STC. No. 131-2026.
 5. Circular DRH. STC. No. 010-2026

- b) Asistí en la aplicación de la normativa laboral vigente (Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, reglamentos internos, entre otros) en el análisis y redacción de cinco oficios de contratistas y personal de la institución, siendo estos oficios los siguientes oficios:

1. Oficio DRH. STC. No. 085-2026.
2. Oficio DRH. STC. No. 086-2026.
3. Oficio DRH. STC. No. 112-2026.
4. Oficio DRH. STC. No. 131-2026.
5. Circular DRH. STC. No. 010-2026

- c) Verifiqué el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de 203 expedientes de personal y contratistas de Zona Libre de Industria y Comercio en apoyo al Departamento de Recursos Humanos, por motivo de archivo de dichos documentos.

- d) Apoye en la revisión, control y seguimiento de asistencia del personal en el biométrico de la institución, siendo un total de 203 trabajadores.

- e) Proveí semanalmente la impresión de marcaje al jefe de sección de control de operaciones de los siguientes colaboradores de ZOLIC:

1. Jonnathan Heimen
2. Bryan Daniel Gómez
3. Zonia Marroquín
4. Jackeline Ipiña
5. Astrid Sagastume



6. MariaClara Acevedo
7. Sisi Cruz
8. Víctor Mota
9. Erick Valdez
10. Jonathan López
11. Douglas Estrada
12. Rosio Rojas
13. Cindy Isela Barrios
14. Edin Miranda

- f) Proveer quincenalmente la impresión de marcaje al jefe de protección de los siguientes trabajadores:

1. Elvin Godoy
2. José Coc
3. Eduardo Vargas
4. Jesús Marroquín
5. Miguel Mariano García
6. Elvin Pérez
7. Joel Hernández
8. Víctor Hugo Córdón
9. Carlos Humberto Morataya
10. José Alberto Ramos Leiva
11. Ember Elieí Contreras
12. Heber Marín Valdez
13. Edgar Baldemar Solares
14. Patrick Alfredo Elis Aldana
15. Emilio Amador
16. Henry Peña
17. Yojan Fajardo

- g) Proveer la impresión de marcaje al encargado de la sección de Monitoreo y Base de Datos de ZOLIC de la primera quincena del mes de febrero de los siguientes trabajadores:



1. Byron Barrera
2. Melvin Belteton

h) Proveer la impresión de marcaje a la jefa del Departamento Financiero de ZOLIC del mes de febrero del 2026 de los siguientes trabajadores:

1. Ángel Rolando Ramírez
2. Elmer James
3. Claudia Cobos
4. Yesica Palacios
5. Lidia Beteta
6. Kenia Guerra
7. Joseline Bedoya
8. Mario Ardón

i) Proveer la impresión de marcaje de la primera quincena del mes de febrero a Subgerencia de ZOLIC, de los siguientes trabajadores de subgerencia y que se encuentran en casa de visitas.

1. Dora Elena López Vázquez
2. Nanci Karina Ixcamparij
3. Florentino Garza.

j) Apoyé en la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el personal de la institución al Departamento de Recursos Humanos, mismos a los que tuve acceso por motivos de archivo de documentos en dichos expedientes.

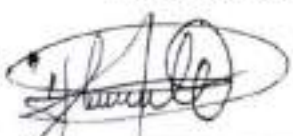
k) Apoye en revisar, escanear y llevar el control de 67 permisos que fueron solicitados por personal de la institución, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.



- l) Revise, lleve el control y archive bitácoras de los siguientes trabajadores de servicios generales.
 - 1. Bessy Cuestas
 - 2. Oscar Bol
 - 3. Sara Nájera
 - 4. Ana María García Marcos
- m) Administre el archivo físico y digital de 250 documentos de índole administrativo laboral.
- n) Propuse mejoras en los procedimientos administrativos y legales del área de Recursos Humanos.
- o) Apoyé en realizar 7 actividades solicitadas por el jefe de Recursos Humanos, siendo estas actividades las siguientes:
 - 1. Apoye en el escaneo de todo tipo de documentación legal y administrativo del Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
 - 2. Apoye en la recepción de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.
 - 3. Apoye en el Registro de 11 personas de nuevo ingreso en el Biométrico de la Institución, en el programa denominado BioTime Pro.
 - 4. Apoye semanalmente en generar e informar al jefe de Recursos Humanos y a los jefes de otros departamentos y secciones sobre el reporte de retardos del personal de ZOLIC.
 - 5. Atendí llamadas telefónicas en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
 - 6. Apoye en la distribución y entrega de circulares emitidas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos a los diferentes departamentos y secciones de la institución.
 - 7. Apoye en la validación e impresión de antecedentes penales y policíacos de personal y contratistas de la institución.



8. Apoye en la impresión de Acuerdos de confirmación de personal presupuestado 011 y 022.
9. Apoye en la entrega de uniformes para personal y contratistas de nuevo ingreso en la institución.

F. 
Jheslyn Andrea Orellana Orellana

F. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	016-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	GUSTAVO ADOLFO ESTRADA RAMOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES

- A) Apoyé con la ejecución de 35 requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.
- B) Cumpli con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C) Apoyé a la encargada de compras en la elaboración de 30 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.
- D) Llevé el control, manejo y organización 45 de archivos de la Sección de Compras.
- E) Apoyé en la realización de 22 cotizaciones de pedidos designados por la encargada de compras.
- F) Apoyé en la capacitación de 1 personas que se nombraron para la participación de las Juntas de Cotización y Licitación.
- G) Brindé atención a 12 proveedores que lo requirieron.
- H) Recepcioné, controlé y trasladé 65 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.
- I) Llevé control de solicitudes de 35 pagos recibidas para trámite de cheque.

- J) Velé por el cumplimiento de los manuales de procedimientos, la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en las actividades que realicé.
- K) Gestioné el envío de 10 expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las oficinas en Ciudad Capital.
- L) Realicé todas las actividades administrativas de la Sección de Compras que se me han requerido.
- M) Apoyé en dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y al sistema de Guatecompras.
- N) Auxilié, apoyé y asistí a la encargada de la sección de compras en todas las actividades inherentes a mi cargo.
- O) Realicé todas las actividades que se me solicitó por la encargada de compras, jefa financiera y autoridades superiores, que se relacionan con los servicios por los que se me contrató.
- REALICÉ VISITA A PROVEEDORES PARA SEGUIMIENTO DE COTIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSUMOS
 - RECEPCIONÉ PRODUCTOS DE COMPRAS
 - APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE INSUMOS DE REQUISICIÓN
 - TRASLADÉ DOCUMENTACIÓN PARA FIRMAS
 - BRINDÉ ASISTENCIA EN LA VERIFICACIÓN DE INSUMOS DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN.

F. 
Gustavo Adolfo Estrada Ramos

F. 
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Licda. Enja Danessa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	017-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026.

Remitió detalles de las actividades realizadas de acuerdo con los Términos de Referencia.

- a) Atendí la recepción física y electrónica de una solicitud en el mes de febrero de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - **Daniel Felipe Figueroa Molina** estudiante de Maestría en Administración Financiera.
- b) Apoyé en el traslado de una solicitud en el mes de febrero, de información pública dentro de la Institución.
 - A requerimiento del señor **Daniel Felipe Figueroa Molina** estudiante de Maestría en Administración Financiera, trasladando la solicitud a la Subgerencia General para su debido trámite.
- c) Operé las extensiones telefónicas instaladas en la ventanilla de Acceso a la Información Pública.
- d) Llevé el registro de los correlativos de la correspondencia gestionada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- e) Apoyé en la entrega de la respuesta de una solicitud de información a los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - Trasladá la respuesta de la solicitud del señor **Daniel Felipe Figueroa Molina** estudiante de Maestría en Administración Financiera, vía correo electrónico cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.



- f) Trasladá y notifiqué respuesta de información pública a los solicitantes.
- g) Elaboré 05 oficios dirigidos a los departamentos de enlace de información, mensualmente para ser publicada en la página de Acceso a la Información Pública. UIP-ZOLIC-STC-No. 007 al UIP No. 011.
- UIP STC.No.007-2026 (sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.008-2026 (Jurídico)
 - UIP STC.No.009-2026 (Financiero)
 - UIP STC.No.010-2026 (Recursos Humanos)
 - UIP STC.No.011-2026 (Ingeniería)
- h) Promoví la Capacitación de Retroalimentación de la Ley de Acceso a la Información Publica periódicamente.
- i) Revisé 35 correos electrónicos entrantes y salientes uipzolic@zolicguate.com. Y actualice la página web de ZOLIC con información relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Atendí 15 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENSION ENTRANTE	EXTENSION SALIENTE
141	100
118	100
141	100
141	128
116	100
100	102
102	110
139	100
100	134
115	100
100	102
141	128
102	112
131	100
118	100

- k) Llevé el control de registro de 30 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
JAQUELINE PEÑA	30337444	GERENCIA GENERAL
CLAUDIA SARMIENTO	46528435	EXON LAINFiesta
VICENZO POLITO	35710087	INVENTARIOS
VICENZO POLITO	35710087	SUBGERENCIA GENERAL
ANA LUCIA PEREZ	24645700	RECURSOS HUMANOS
ESINSAN	39945294	INGENIERIA
ROBERTO CUEVA	23085000	CREDITOS
BANCO FICOSA	32302455	RECURSOS HUMANOS

CARLOS GARCIA	23054896	SUBGERENCIA GENERAL
NOBAL CREDIT	22088362	RECURSOS HUMANOS
CLAUDIA SARMIENTO	2478700 EXT.3050	CGC
BLANCA DELGADO	56032697	SUBGERENCIA GENERAL
ANIBAL VILLELA	59515726	ASESORIA JURIDICA
JAQUELIN PEÑA	30337444	DULCE NAVARRO
JAQUELIN PEÑA	30337444	DULCE NAVARRO
JAQUELIN PEÑA	30337444	DULCE NAVARRO
ROSI SANCHEZ	47294071	MERCADEO
EDVIN BUSBEY	36124369	TESORERIA
RAISA GARCIA	23546775	RECURSOS HUMANOS
JAQUELIN PEÑA	30337444	DULCE NAVARRO
BLANCA DELGADO	56032697	SUBGERENCIA GENERAL
VALESKA TAZO	59663171	MERCADEO
DANIEL LOPEZ	31902323	RECURSOS HUMANOS
DANIEL LOPEZ	31902323	RECURSOS HUMANOS
VALESKA TAZO	59663171	MERCADEO
DANIEL LOPEZ	33858654	CCTV
ANIBAL VILLELA	59515726	ASESORIA JURIDICA
KAREN ESTRADA	41315363	FRANKLIN MORATAYA
EDVIN CAAL	54119539	PROTECCION
COMNE S.A.	23293000	TESORERIA

- l) Elaboré y presenté el informe anual de SECAI, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



- m) Velé por el cumplimiento de la Publicación en el diario de Centroamérica el Archivo General en cumplimiento de lo que establece el Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- n) Realicé otras actividades solicitadas por la Subgerente General relacionadas con mis servicios prestados.
- Archive
 - Escanee
 - Recibí oficios y circulares de los diferentes departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública, los cuáles son los siguientes:
 - **Oficios del Departamento de Ingeniería**
OFICIO JEFE-ING.STC. No.014-2026

[Handwritten signature]

OFICIO JEFE-ING.STC. No.015-2026

- Oficios del Departamento Financiero

OFICIO DF.STC.No.0093-2026

OFICIO DF.STC.No.0095-2026

OFICIO DF.STC.No.0098-2026

OFICIO DF.STC.No.0099-2026

OFICIO DF.STC.No.0100-2026

OFICIO DF.STC.No.0101-2026

OFICIO DF.STC.No.0109-2026

OFICIO DF.STC.No.0110-2026

- Oficios del Departamento de Subgerencia General

OFICIO SGG.STC. No.051-2026

OFICIO SGG.STC. No.061-2026

OFICIO SGG.STC. No.062-2026

OFICIO SGG.STC. No.063-2026

- Oficios del Departamento de Recursos humanos

OFICIO DRH. STC. No. 0132-2026

OFICIO DRH. STC. No. 0133-2026

- Circulares del Departamento de Gerencia General y Subgerencia General

CIRCULAR GGS.STC. Y SGG. STC. No. 002-2026

F. 
Maily Carolina Guzmán Veliz

F. 
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	018-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DULCE MARÍA NAVARRO LINARES
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Asesoría Jurídica"
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Apoyé en la elaboración de (4) informes según lo requiera el equipo Asesor del Departamento Jurídico;
- b) Apoyé con el manejo y control de (8) correspondencias;
- c) Apoyé con la gestión oportuna de los expedientes de usuarios y llevé un control anexo de los mismos de manera digital.
- d) Trasladá para revisión del asesor jurídico los oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.



e) Apoyé en la coordinación logística del envío de (18) documentos en general que se maneja en el Departamento Jurídico;

f) Apoyé en toda actividad solicitada por el equipo asesor del departamento jurídico de ZOLIC, relacionadas con los intereses propios del departamento y de la institución;

g) Apoyé en el trámite adecuado de (25) requerimientos que se presentan a consideración del Departamento Jurídico;

h) Redacté correspondencia varia de (18) documentos dirigidos a los diferentes departamentos, secciones y usuarios de ZOLIC;

i) Brindé apoyo con la digitalización de los distintos procesos que se manejan en el departamento jurídico.

j) Brindé atención y anunciar a las (5) personas que han acordado cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico;

k) Llevé agenda de (8) reuniones y compromisos del equipo asesor jurídico;

l) Velé por el correcto uso y mantenimiento del equipo de oficina;

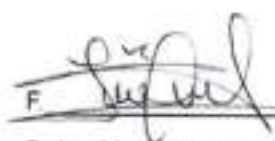
m) Brindé atención en el envío y recepción de correos electrónicos;



n) Apoyé en la verificación y procuración de la existencia de: Materiales de Oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento;

o) Brindé atención telefónica y presencial a (8) clientes internos y externos;

p) Realicé otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.

F. 
Dulce María Navarro Linares

F. 
Jacqueline Maribel Quino Raxón
Procurador Jurídico





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	019-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

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

- a) **Organicé y mantuve actualizados los archivos del Departamento de Ingeniería:**

Organicé el archivo digital en carpeta de Red del Departamento de Ingeniería.

- b) **Colaboré con la Jefe de Ingeniería por el correcto orden administrativo de los asuntos que se presentan para su consideración**

- Apoyé Seguimiento a solicitudes de Trabajo solicitas por las distintas unidades.
- Apoyé en gestión administrativa para mantenimiento de Bombas suministradoras de agua potable.
- Apoyé en gestión administrativa para la conformación de Expediente de Pago.



c) Velé por el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente del Departamento de Ingeniería:

- **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 003-2026**

d) Elaboré requisiciones y solicitudes de pago:

Elaboré 07 Requisiciones de Compras:

- **Requisición de Compra 233-2026** (CHALECOS REFLECTIVOS PARA JEFES Y ENCARGADOS DE ZOLIC)
- **Requisición de Compra 234-2026** (HERBICIDA)
- **Requisición de Compra 287-2026** (ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA)
- **Requisición de Compra 226-2026** (CAMBIO DE CHAPAS)
- **Requisición de Compra 258-2026** (ENERGUATE) ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- **Requisición de Compra 257-2026** (MUNICIPALIDAD) PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203
- **Requisición de Compra 259-2026** (MUNICIPALIDAD) PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781

e) Vele por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina:

- Se informo sobre el manejo del equipo y del uso del mismo a los compañeros de la oficina del Departamento de Ingeniería

f) Elaboré Cuadro de Servicios de Vehículos de ZOLIC.

- **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.002-2026** (PARA VEHICULO: NISSAN PROPIEDAD DE ZOLIC).

g) Redacté y/o transcribir informes u otro tipo de documento que se requirieron:

Realicé 01 Notas de Conformidad:

- **NOTA DE CONFORMIDAD 009-2026** SERVICIO DE CAMBIO DE CHAPAS

Realicé 03 Oficios:

- **OFICIO D-ING.STC No.23-2026 (SUB GERENCIA)** ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE DEL VEHICULO P070BQG
- **OFICIO D-ING.STC No.29-2026 (EDIN RENE CALLEJAS)** ENTREGA DE 700 QUETZALES PARA TRAMITE LICENCIA TIPO E
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 023-2026 (INVENTARIOS)** RESPUESTA OFICIO 027-2026
- **REALICE INFORME DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO.**

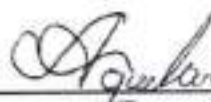
h) Escanee 16 documentos:

REQUISICIONES DE COMPRAS:

- **153-2026** MANTENIMIENTO DE GENERADORE ELECTRICOS DE ZOLIC.
- **156-2026** ALMUERZOS EMERGENCIA DE BATERIAS PLANTA SAT
- **226-2026** INSTALACION DE CHAPA
- **233-2026** CHALECOS TIPO SAFARÍ
- **250-2026** MANTENIMIENTO DE ARESA COMUNES 1001 Y 1002
- **251-2026** ARRENDADOR PURIFICADOR
- **257-2026** SERV. AGUA STC CUENTA 203
- **258-2026** ENERGIA ELECTRICA STC.
- **259-2026** SERV. AGUA STC CUENTA 21781
- **261-2026** SERV. ENERGIA ELECTRICA STC. FEBRERO
- **263-2026** ENERGIA ELECTRICA 1002
- **262-2026** ENERGIA ELECTRICA 1404
- **264-2026** ENERGIA ELECTRICA 1001
- **266-2026** ARRENDAMIENTO DE 05 PARQUEOS
- **267-2026** ARRENDAMIENTO DE 10 PARQUEOS
- **268-2026** ARRENDAMIENTO DE 10 PARQUEOS



- I) Realicé otras actividades que me fueron solicitados por la Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados:
- J)
- Elaboré Cuadro de Consumo de Suministro de Agua que abastece a Usuarios de Zolic.
 - Elaboré Cuadro de Consumo de Suministro Energía Eléctrica de ZOLIC.

F. 
Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

F. 
Arq. Candy Lucrecia Calindas Córdón
Jefe de Departamento Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	020-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

El objeto del presente contrato de servicios técnicos temporales en apoyo a la sección de planificación de acuerdo con los términos de referencia -TDR- establecidos, a continuación, se detallan las siguientes actividades que se realizaron dentro de la unidad durante el periodo de contratación:

**a) VELE POR EL CORRECTO CONTROL Y ORDEN DE LA CORRESPONDENCIA
ENTRANTE Y SALIENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:**

- Oficio D-P No.014-2026, remitiendo al Archivo General documentación para el respectivo resguardo.
- Oficio D-P No.015-2026, remitiendo al Archivo General documentación para el respectivo resguardo.
- Oficio D-P No.016-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto.

➤ OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:

- Oficio en conjunto GG. SGG. STC. No.003-2026
- Oficio CPP.STC. No. 007-2026
- Oficio GG.STC. No. 052-2026

- Oficio GG.STC. No. 062-2026
- Oficio GG.STC. No. 050-2026
- Oficio GG.STC. No. 045-2026
- Oficio en Conjunto GG. SGG.STC. No. 015-2026
- Oficio GG.STC. No. 098-2026
- Oficio en Conjunto GG. SGG.STC. No. 016-2026

➤ **NOTAS DE ENVIÓ A CIUDAD CAPITAL:**

- Nota De Envió No.002-2026

➤ **NOTAS DE ENVÍO RECIBIDAS DE CIUDAD CAPITAL:**

- R.C CC/GO 008-2026

➤ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular DRH. STC. No. 001-2026
- Circular DRH. STC. No. 002-2026
- Circular DRH. STC. No. 003-2026
- Circular OPIP. STC. No. 001-2026
- Circular DRH. STC. No. 006-2026
- Circular No. CPP-001-2026
- Circular GG.STC. No. 001-2026
- Circular Sec. Enf. STC. No. 001-2026
- Circular DRH. STC. No. 007-2026
- Circular DRH. STC. No. 008-2026
- Circular GG.STC. Y SGG.STC. No. 002-2026

➤ **OFICIOS RECIBIDOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio Jefe-Ing.STC. No. 005-2026
- Oficio OPIP.STC. No. 011-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 014-2026
- Oficio GG.STC. No. 043-2026
- Oficio ALM. No. 02-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 013-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 014-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 018-2026
- Oficio ALM. No. 04-2026
- Oficio SC. STC.No. 021-2026
- Oficio SC. STC.No. 023-2026
- Oficio Jefe-Ing.STC. No. 012-2026



- Oficio OPIP. STC. No. 024-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 025-2026
- Oficio DF. STC. No. 0105-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 017-2026
- Oficio Planificación STC. No. 016-2026
- Oficio D. INF. STC. No. 036-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 007-2026
- Oficio SGG. STC. No. 079-2026
- Oficio SC. STC. No. 034-2026

➤ **CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:**

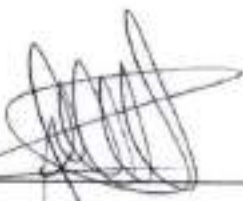
- Cedula de Notificación GG. STC. No. 002-2026
- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PACIFICO GG No. 003-2026
- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PACIFICO GG No. 004-2026
- Cedula de Notificación GG. STC. No. 005-2026

➤ **REQUISICIONES DE COMPRAS/RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS DE PLANIFICACIÓN:**

- Requisición de Compra No. 281-2026
- Requisición de Compra No. 282-2026

h) APOYÉ EN TODA ACTIVIDAD QUE LA GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA, ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN Y AUTORIDADES SUPERIORES ASIGNO Y SOLICITO RELACIONADO CON LOS SERVICIOS TÉCNICOS CONTRATADOS.

- Apoye a la Comisión Plan Presupuesto en la Ejecución de Gasto e Impresión de CUR del Gasto Pagado.

F. 
Judith Jamileth Martinez Castañeda

F. 
Lda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	021-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PEDRO LUIS BARILLAS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIOS CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Brindé soporte técnico a (54) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.
- b) Apoyé en las (1) actividades de mantenimiento en el Centro de Datos de las instalaciones que ocupa el Departamento de Informática de ZOLIC.
- c) Realice (1) actividad programada según programación elaborada por el jefe de Informática para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.
- d) Apoyé en (68) actividades administrativas sobre tecnologías de información en el Departamento de Informática.
- e) Apoyé al jefe de Informática en (26) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.



- f) Brindé atención a (10) consultas técnicas vía telefónica, (10) correo y (33) en persona, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC.
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Informática y/o autoridades superiores en relacionadas con los servicios contratados.

A sí mismo se detallan actividades en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla, durante el mes de FEBRERO 2026

- Brindé asistencia técnica al personal de la sección de CONTROLES en problemas de conectividad por desconexión de cable de RED
- Brin de asistencia técnica al personal de enfermería en configuración de equipo de computo
- Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de SAT en problemas de caída de enlaces.
- Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de SAT en problemas de caída de enlaces.
- Brindé asistencia técnica en configuración de LAPTOP para el Gerente General de ZOLIC
- Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de SUBGERENCIA GENERAL.
- Brindé asistencia técnica en configuración de equipo de computo para el personal de MERCADEO en MACBOOK
- Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de INGENIERIA.



- Brindé asistencia técnica en instalación de DISCO DURO Tipo M.2 en equipo auxiliar de planificación.
- Brindé asistencia técnica en instalación de impresora para el personal del departamento de PROTECCIÓN.
- Brindé asistencia técnica en configuración de aplicación de lector de libros en el departamento de Auditoría Interna.
- Brindé asistencia técnica en instalación de Disco Duro M.2 en el equipo auxiliar de ingeniería.
- Brindé asistencia técnica en configuración de equipo para el personal del departamento de Ingeniería.
- Brindé asistencia en contraseñas de correos institucionales al personal administrativo de ZOLIC.
- Realicé formularios de asignación de activos en el departamento de INFORMÁTICA para el personal de ZOLIC.
- Realicé memorándum para entrega de asignación de activos para el personal de ZOLIC.
- Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de ZOLIC para consultas o dudas sobre equipos y aplicaciones.
- Brindé asistencia técnica al personal del departamento de RECURSOS HUMANOS en instalación de equipo audiovisual en el salón principal.



- Brindé asistencia al departamento de INFORMÁTICA en gestión de factura con proveedores de servicios esenciales.
- Brindé asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.
- Realicé la revisión y el mantenimiento de los switches en los diferentes departamentos de ZOLIC Santo Tomás.
- Brindé asistencia técnica al personal del departamento de MERCADEO en instalación de equipo audiovisual en el salón de mercadeo.
- Brindé asistencia al departamento de INFORMÁTICA en reorganización de la bodega principal.
- Brindé asistencia técnica en configuración de equipo de cómputo para el personal del departamento de PROTECCIÓN.
- Brindé asistencia técnica en problemas de conectividad con impresora Kyocera en el departamento de recursos humanos, ciudad capital y financiero.
- Brindé asistencia técnica al personal de recepción de las oficinas auxiliares por temas de almacenamiento en el NAS.
- Brindé asistencia técnica al personal de compras en configuración de impresora multifuncional



- Brindé asistencia técnica en instalación de canaletas en el departamento de Contraloría General
- Brindé asistencia técnica en instalación de punto de red en el departamento de Contraloría General
- Brindé asistencia técnica en instalación de disco duro tipo M.2 en computadora de la sección de Inventarios

F. 

Pedro Luis Barillas Palma

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	022-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de De León
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Informática.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

DEL 01 AL 28 DE FEBRERO:

Apoye en realizar requisiciones de compra:

- Requisición de compra No. 376-2025 por servicio de arrendamiento de fotocopadoras correspondiente al mes de Enero 2026.
- Requisición de compra No. 375-2025 por servicio de seguridad en la Nube correspondiente al mes de Enero 2026.
- Requisición de compra No. 374-2025 por servicio Enlace SAT correspondiente al mes de Enero 2026.
- Requisición de compra No. 912-2024 por servicio de Internet ZOLIC Santo Tomas de Castilla correspondiente al mes de Enero 2026.
- Requisición de compra No. 912-2024 por servicio de Internet ZOLIC Ciudad Capital correspondiente al mes de Enero 2026.
- Requisición de compra No. 177-2026 por compra de 9 discos de estado solido.
- Requisición de compra No. 773-2025 por servicio de enlaces de datos cámaras CCTV SAT correspondiente al mes de Enero 2026.

Apoye en realizar oficios:

- OFICIO D.INF.STC, No.019-2026
- OFICIO D.INF.STC, No.021-2026
- OFICIO D.INF.STC, No.022-2026
- OFICIO D.INF.STC, No.023-2026

-OFICIO D.INF.STC. No.024-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.025-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.026-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.027-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.030-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.031-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.032-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.033-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.034-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.035-2026

- Apoye en el control y administración de correspondencia del Departamento.
- Brinde atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento.
- Recepcione y entregue documentos internos y externos para conocimiento o trámite del Jefe de Informática.
- Organice los archivos del Departamento de Informática.
- Di seguimiento a oficios, solicitudes y compromisos asignados al Departamento de Informática.
- Apoye en solicitar y controlar los suministros de oficina y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento de Informática.
- Atendí y redacté correos electrónicos.
- Apoye en dar seguimiento de la información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de Informática.

f. 

Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de De León

f. 

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez
Jefe del Departamento de Informática

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	023-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	OWEN SOLANGEL CUSTODIO GRIJALVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES

- A) Apoyé con la ejecución de veintiséis (26) requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.
- B) Cumplí con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C) Apoyé a la encargada de compras en la elaboración de treinta y tres (33) órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.
- D) Llevé el control, manejo y organización de treinta y dos (32) archivos de la Sección de Compras.
- E) Apoyé en la realización de diez (10) cotizaciones de pedidos designados por el encargado de compras.
- F) Apoyé en la capacitación de una (1) persona que se nombró para la participación de las Juntas de Cotización y Licitación.
- G) Brindé atención a nueve (9) proveedores que lo requirieron.
- H) Recepcioné, controlé y trasladé veintidós (22) documentos de la Sección de Compras al encargado de compras.
- I) Llevé control de treinta y dos (32) solicitudes de pagos recibidas para trámite de cheque.
- J) Velé por el cumplimiento de los manuales de procedimientos, la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en las actividades que realicé.

- K) Gestioné el envío de dieciocho (18) expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las oficinas en Ciudad Capital.
- L) Realicé todas las actividades administrativas de la Sección de Compras que se me han asignado.
- M) Apoyé en dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y al sistema de Guatecompras.
- N) Auxilié, apoyé y asistí a la encargada de compras en todas las actividades inherentes a mi cargo.
- O) Realicé todas las actividades que se me solicitó por la encargada de compras, jefa financiera y autoridades superiores, que se relacionan con los servicios por los que se me contrató.
- Recepcioné (6) insumos comprados y traslado a el área de ZOLIC santo tomas de castilla.
 - Envié (22) expedientes por medio del libro de conocimiento a áreas solicitadas por razones como correcciones, recolección de firmas y razonamiento de factura.

F. 
OWEN SOLANGEL CUSTODIO GRIJALVA

F. 
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lidia Elvia Daplessa Velásquez Mejía
Jefe Financiero



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	027-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana Maria García Marcos
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de Febrero del año 2026.

- a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Financiero
 - ✓ Tesorería
 - ✓ Almacén
 - ✓ Compras
- b) Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.
- c) Realicé 2 requerimientos mensuales y oportunos de suministros para limpieza.
- d) Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios.

- e) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas 2 veces a la semana.
- f) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas por el departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos o áreas en las cuales le sea requerida la atención.
- g) Velé por la limpieza de los utensilios (platos, tazas, vasos) utilizados por el Gerente, Subgerente, Directores y Jefes del nivel del edificio administrativo donde se encuentra asignado.
- h) Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignadas.
- i) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
 - ✓ Apoyé en pulir pisos de oficinas y de pasillos del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de oficinas del Edificio Administrativo.
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas de las oficinas del Edificio Administrativo.
 - ✓ Realicé limpieza de sanitarios
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F. Ana Maria Garcia Marcos

Ana Maria Garcia Marcos

F. José Rodolfo Sandoval Pineda
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	028-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de febrero del año 2026.

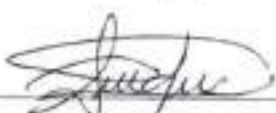
a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Informática
- ✓ Protección
- ✓ Comedor
- ✓ Archivo
- ✓ Salón

b) Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.

c) Realicé 2 requerimientos mensuales y oportunos de suministros para limpieza.

- d) Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios.
- e) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas 2 veces a la semana.
- f) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas por el departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos o áreas en las cuales le sea requerida la atención.
- g) Velé por la limpieza de los utensilios (platos, tazas, vasos) utilizados por el Gerente, Subgerente, Directores y Jefes del nivel del edificio administrativo donde se encuentra asignado.
- h) Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignadas.
- i) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- ✓ Apoyé en pulir pisos de oficinas y de pasillos del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de oficinas del Edificio Administrativo.
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas de las oficinas del Edificio Administrativo.
 - ✓ Realicé limpieza de sanitarios
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F. 
Sara Cristina Najera Santos de Reyes

F. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	029-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Perla Joheny Lucas López de Madrid
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de casa de visitas Zolic Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en Zolic.
- Limpie y desinfecte las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con las instrucciones del Gerente General y/o Subgerente General.

Limpieza de pisos (Barrido y Trapeado):

- Entrada: Se barrió 15 veces y se trapeó 13 veces.
- Comedor y Sala: Se barrió 13 veces el área y se trapeó el comedor 12 veces.
- Salón de reuniones: Se barrió y se trapeó 10 veces en el mes.
- Pasillo de enfrente: Se barrió 10 veces y se trapeó 8 veces (más 5 veces extra de apoyo en ambas tareas).
- Recepción: Se barrió 6 veces y se trapeó 5 veces.
- Gradas: Se barrieron y trapearon 4 veces.

Baños y Ropa:

- Baños: Limpieza total de los baños de hombres y mujeres 12 veces al mes.
- Lavandería: Se apoyó 20 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.

Mantenimiento de las Habitaciones:

- Cuartos #2 y #3: Se arreglaron camas, se limpió el baño, muebles, persianas, techo y pisos (15 veces cada uno o según se necesitó).
- Cuartos #7 y #5: Se arreglaron camas, se barrieron y trapearon pisos, y se limpiaron persianas y techos (13 veces cada uno o según el uso).

Limpieza de vidrios, techos y puertas (Primer Nivel):

- Techos: Se limpiaron 4 veces al mes.
- Persianas: Se les quitó el polvo y se limpiaron 5 veces.
- Puertas: Se mantuvieron limpias todas las puertas de la planta baja.

- c. Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.
- Realice limpieza de muebles y equipos 12 veces al mes.

- d. Realice un requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza a la Encargada o Responsable de Casa de Visitas.
- Realice pedido de producto de limpieza 1 vez al mes, eso me alcanza para el mes completo, pido, desinfectante, cera, limpia muebles, detergente en polvo, cloro, trapeadores, escobas, franela para limpiar, olor para el baño.

- e. Vele porque los recipientes para basura instalados en Casa de Visitas se mantengan limpios.
- Realice limpieza de basureros y de los papeleros 10 veces al mes.

- f. Vele por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas dentro de Casa de Visitas.
- Realice 21 veces dotación que hubiera agua en los dispensadores de las distintas áreas.
 - Realice atención 1 vez al mes del personal que asistió a reunión y en lo que se me encomiende

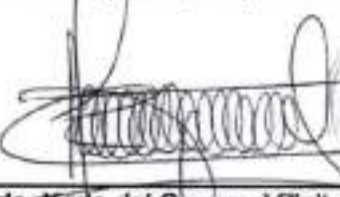
- g. Brinde atención con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas en instalaciones de casa de visitas y otros en los cuales le sea requerida la atención.
- Realice atención los 21 días al personal que se encuentra en la Casa de Visitas y a cada persona que se requiere.

- h. Informe al área respectiva sobre algún desperfecto ocurrido en las áreas de limpieza asignadas dentro de Casa de Visitas.
- Realice información de cualquier cosa que se encuentra dañada cada vez que sea necesario.



- i. Realice otras actividades solicitadas por el Gerente General, Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- Estoy siempre a disposición para apoyar en todo lo necesario.

f. 
Perla Joheny Lucas López de Madrid


f. Lidia Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General





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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	030-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Bessy Janeth Cuestas Hernandez
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de Febrero del año 2026.

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.

- ✓ Subgerencia General
- ✓ Gerencia General
- ✓ Enfermeria
- ✓ Auditoria Interna
- ✓ Juridico
- ✓ Salón

b) Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.

c) Realicé 2 requerimientos mensuales y oportunos de suministros para limpieza.

- d) Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios.
- e) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas 2 veces a la semana.
- f) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas por el departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos o áreas en las cuales le sea requerida la atención.
- g) Velé por la limpieza de los utensilios (platos, tazas, vasos) utilizados por el Gerente, Subgerente, Directores y Jefes del nivel del edificio administrativo donde se encuentra asignado.
- h) Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignadas.
- i) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- ✓ Apoyé en pulir pisos de oficinas y de pasillos del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de oficinas del Edificio Administrativo.
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas de las oficinas del Edificio Administrativo.
 - ✓ Realicé limpieza de sanitarios.
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F. 

Bessy Janeth Cuestas Hernandez

F. 

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

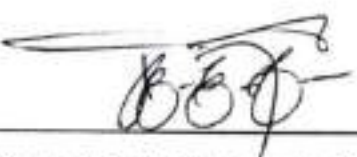
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	063-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Joel Enrique Esquivel Carías
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Profesionales Individuales, Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de Febrero de 2026

Detalle de actividades realizadas

- ✓ Apoyé en 5 actividades que fueron requeridas por la Jefatura de Recursos Humanos con relación al seguimiento del Plan de implementación del Sistema Guatenóminas.
- ✓ Lleve el correcto control y orden del ingreso y egreso de la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Apoyé en la recepción de 20 documentos internos y 2 externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de la Sección de Nóminas.
- ✓ Elaboré 5 oficios, circulares, memorándum y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios
 - Oficios NS correlativo 12 al 16-2026
 - Nota de envío NS STC No.02-2026
- ✓ Mantuve organizado y actualizados los archivos de la Sección de Nóminas y Salarios

- ✓ Apoyé a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios llevando en orden y actualizado el control de 190 boletas de pago al personal, así como en todos los procesos a cargo de la misma.
- ✓ Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Nóminas y Salarios, Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.
 - Participé en capacitación virtual denominada "**Plan Anual de Salarios 2026**" impartida por -ONSEC-, el día martes 10/02/2026 en horario de 09:00 a 12:00.
 - Entregué 10 solicitudes de pago en el Departamento Financiero.
 - Entregué 1 nota de envío en Sub Gerencia
 - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 correspondiente al mes de febrero 2026.
 - Entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 que no habían sido recepcionadas por el colaborador, correspondiente a los meses de noviembre a diciembre 2025 y enero 2026.
 - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de noviembre 2025 a febrero 2026, archivando en orden correlativo las boletas ya entregadas.
 - Atendí a usuarios internos de forma presencial y vía telefónica.
 - Revisé reportes de tiempo extraordinario, verificando que contaran con la integración documental respectiva.
 - Devolví algunos reportes de tiempo extraordinario al departamento que correspondía, para ser corregidos.
 - Verifiqué que los reportes de tiempo extraordinarios estuvieran debidamente firmados y sellados.
 - Elaboré nómina de tiempo extraordinario correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de febrero 2026.
 - Apoyé en el seguimiento a la actualización del Libro de Salarios correspondiente al año 2025.
 - Apoyé en ingreso de información al Libro de Salarios correspondiente al mes de febrero 2026.

- Digité datos para pago de nómina de renglones 011 y 022 correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de febrero 2026.
- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de febrero 2026, para el proceso de pago respectivo (BANTRAB, COOSAJ, Cuota Sindical, IGSS, Fianza e ISR).
- Apoyé en verificación de pagos enviados para firmas a subgerencia, a través de solicitudes D.R.H. Nos. 110-2026, 111-2026, 112-2026, 113-2026, 114-2026, 115-2026, 116-2026, 117-2026, 118-2026, 119-2026.
- Apoyé en revisión de detalle de tiempo extraordinario pagado durante los meses de junio 2025 a enero 2026.

F. 
Lic. Joel Enrique Esquivel Carías

F. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	064-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA GISELA ORELLANA PERDOMO DE GIRON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría a la Subgerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de febrero de 2026.

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número 064-029-2026, a continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de febrero de 2026:

Se brindó seguimiento al cumplimiento de la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: SAT-IAD-06-2025, "Disposición Administrativa Relacionada al Fortalecimiento del Control y Condiciones para la Guarda y Custodia de Mercancías en Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros Públicos y Privados, Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC-, Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y Zonas Francas", en lo referente a rotulación de la Delegación de Aduanas en ZOLIC.

Se diligenció en el Departamento de Protección de Instalaciones Portuarias de ZOLIC, la petición y cumplimiento de la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo referente al acceso y visualización de cámaras instaladas en ZOLIC hacia el centro de monitoreo de SAT, para la transmisión de imágenes que tengan relación con el proceso aduanero, que se lleva a cabo en el predio fiscal de ZOLIC.

Se procedió a dar seguimiento a la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: R-2026-04-18-00005, por medio de la cual autorizan a ZOLIC, la destrucción de mercancías bajo control aduanero, ubicadas en el edificio "I" de ZOLIC.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario GLC Regional Distribution Center, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacífico, S.A. quien solicita autorización de usuario, el cual fue notificado por medio del, acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 04-2026.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario Prologis, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Zona Libre Quetzal, quien presenta correcciones al expediente, las cuales fueron notificadas por medio del oficio número OFICIO ZDEEP GG.CC. No. 024-2026, acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 060-2025.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario Puma Energy Guatemala, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Puma II, quien presentó correcciones al expediente, las cuales fueron notificadas por medio del oficio número OFICIO ZDEEP GG.CC. No. 025-2026, del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 061-2025.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario: Inmobiliaria San Gregorio, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacífico, S.A. quien solicita cambio de destino, reubicación y disminución de área, emitiendo el Informe de Comisión Técnica ZDEEP No. 01-2026, del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 03-2025.

Se procedió a dar seguimiento a la opinión legal por parte del asesor jurídico de ZOLIC, para emitir respuesta sobre caso específico del usuario de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Se elaboró circular conjunta de Gerencia, Subgerencia General, Departamento Jurídico y Asesores Ambientales, por medio de la cual se solicita a los usuarios de ZOLIC, cumplir con la normativa ambiental vigente.

Se brindó seguimiento con asesores ambientales, a los proyectos de reciclaje de papel y residuos de plástico de ZOLIC, para dar cumplimiento a normativas ambientales vigentes.

Se atendió reunión con asesores ambientales, Jefe del Departamento de Ingeniería, quienes integran el comité de sostenibilidad de ZOLIC, para dar avance a temas de medio ambiente que se llevarán a cabo en futuros proyectos en ZOLIC.



Se atendió a representante de Agroinsumos Ache, empresa autorizada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, expertos en manejo de desechos y residuos sólidos, para una posible solución integral de incineración de mercancías en ZOLIC.

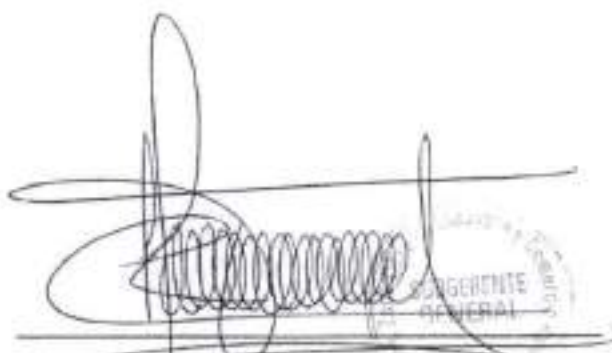
Se brindó seguimiento a la invitación del Programa de Liderazgo Femenino para el sector marítimo portuario (LIFE), dirigido a mujeres de Latinoamérica, que ocupan mandos medios y gerenciales de empresas e instituciones de la industria marítimo portuario y de la cadena logística.

Se atendió con la Comisión Portuaria Nacional, el seguimiento a la capacitación Segunda Fase de CCTV, al personal de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.

Se brindó seguimiento en la Comisión Portuaria Nacional, a los cursos que serán impartidos durante el mes de febrero de 2026, en el cual participarán profesionales de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.



Karla Gisela Orellana Perdomo
Persona Contratada



Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

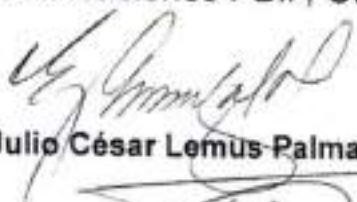
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	065-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

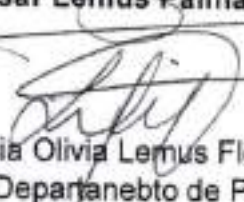
1 Apoyé a la Jefatura del departamento de Protección cuando me fue requerido. Elaboré el informe mensual de metas físicas que se presenta mensualmente a Gerencia General, por lo que procedí a recopilar los datos de actividades realizadas por el Departamento de Protección, novedades y sucesos de acuerdo a los reportes diarios de la guardia de seguridad, recopilación de fotografías de estos eventos para una ilustración gráfica del informe.

2 Brindé apoyo a la secretaría del departamento de Protección. En actividades de Recepción de permisos para ingresos, escaneo de 08 cartas cupo, archivo y catalogación de documentos de años anteriores, reproducción de 100 fotocopias de hojas de registro diario de ingreso a garitas 1 y 2, entrada peatonal, edificio administrativo y casa de Visitas, registro de ingreso de vehículos, así como el control de alcholemia. se foliaron 3 libros de 100 hojas cada uno, que serán utilizados para controles de la guardia de seguridad en las garitas y en casa de visitas.

3 Apoyé al personal de CCTV, cubriendo el área cuando fui requerido, cubriendo en cuatro oportunidades el monitoreo de cámara, Observando la operatividad y funcionamiento, reportando los sucesos vía radio, intercomunicadores, teléfono y bitácoras.

4. Apoyé a Usuarios y transportistas solicitantes de carné cuando fue necesario, en la gestión de verificación de documentos personales, como de vehículos y empresa. Gestión de fotocopias de documentos, ingreso y actualización de datos en el sistema de carnetización e impresión correspondiente, elaborando 12 gafetes,
5. Brindé apoyo en la recepción de permisos para ingreso al predio fiscal, sendo un total de cuatro permisos a proveedores y visitantes,
6. cumplí con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución, para dar cumplimiento a las certificaciones PBIP, OEA, BASC-


Julio César Lemus Palma


Lida. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección ZOLIC



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

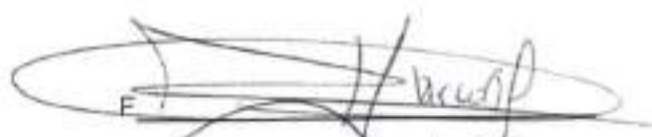
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	076-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Katherine Roxana Alarcón Carrera
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) otras remuneraciones de personal temporal, Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en la cobertura de reuniones y actividades de la Institución en Santo Tomás de Castilla que promuevan el que hacer de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de febrero del 2026

- A) Apoyé en la cobertura de actividades de tipo publicitarias, con el objetivo de atraer la inversión nacional y extranjera.
- B) Apoyé en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.
- Brindé atención a usuarios de Puma y Quaila sobre sus informes trimestrales.
 - Envié Check List a 2 potenciales usuarios para pertenecer a ZOLIC.
 - Recibí y sellé documentación de reportes de los Usuarios.
 - Coordiné visita con Usuario de GUATEMAR, para grabación de video sobre nuestra Campaña de Identificación de Usuarios.
- C) Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Cubrí reunión de trabajo que se tuvo con los colaboradores en el salón de la institución.



- D) Propuse estrategias publicitarias que permiten atraer inversiones nacionales y extranjeras.
- E) Propuse estrategias de publicidad que genere material que promuevan los servicios de la institución.
- F) Realicé material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.
- Brindé apoyo en la grabación del video institucional sobre el proceso de Seguridad que pasan los pilotos al momento de ingresar al Predio Fiscal.
- G) Realicé edición de material fotográfico.
- Todas las fotografías son mejoradas con colorimetría por medio del programa Lightroom.
- H) Brindé atención protocolaria a diversas instituciones con el fin de facilitarles información comercial de la institución.
- I) Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Mercadeo y/o autoridades superiores relacionadas con el servicio contratado.
- Apoyé en la recaudación de datos para completar Cuadro Consolidado.
 - Recaudé firmas con usuarios para grabación de videos sobre nuestra campaña de Identificación de Usuarios.
 - Elaboré listado de asistentes para la entrega de utilidades 2026.


F

Katherine Roxana Alarcón Carrera


F

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General
ZOLIC





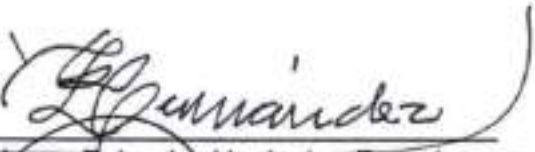
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	078-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 FEBRERO 2026

- a) Conduje los vehículos con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva por (1)
 - Trasladé al vicepresidente de la Junta Directiva de Zolice en más de cuarenta ocasiones a diferentes actividades programadas dentro de la ciudad capital.
- b) Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

- c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y
Coordiné su reparación con el encargado por (1)
- Realicé en cada traslado la inspección del vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumplirá con lo básico para un viaje. En más de tres ocasiones informé sobre el servicio del vehículo a mi cargo
- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible respectivo por (1)
- Velé siempre por el combustible asignado a las comisiones dentro de la capital así como el traslado a Santo Tomás de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.
- e) c Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (1)
- Trasladá en varias ocasiones al personal administrativo tanto de ZOLIC Capital como de ZOLIC Santo Tomás de Castills y Viceversa.
- f) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.
- g) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (1)

- Apoyé en varias ocasiones trasladando al personal administrativo a diferentes eventos y reuniones

F 
Honer Estlander Hernández Zepeda

F 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General


GERENTE GENERAL



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	079-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Conduje los vehículos con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva por (1)
- Traslade al vicepresidente de la Junta Directiva de Zolic en más de cuarenta ocasiones a diferentes actividades programadas dentro de la ciudad capital.
- b) Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

- c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y Coordiné su reparación con el encargado por (1)
- Realicé en cada traslado la inspección del vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumplirá con lo básico para un viaje. En más de tres ocasiones informé sobre el servicio del vehículo a mi cargo
- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible respectivo por (1)
- Velé siempre por el combustible asignado a las comisiones dentro de la capital así como el traslado a Santo Tomás de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.
- e) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (1)
- Traslade en varias ocasiones al personal administrativo tanto de ZOLIC Capital como de ZOLIC Santo Tomás de Castills y Viceversa.
- f) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.



g) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (1)

- Apoyé en varias ocasiones trasladando al personal administrativo a diferentes eventos y reuniones

F. José Victor Garrido
José Victor Garrido-Esquivel

F. Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	080-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

a) Conduje los vehículos asignados con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo (2)

- Trasladá al director en más de tres lugares, por actividades programadas dentro de la ciudad capital.
- Trasladá al personal de ZOLIC en más de cuatro lugares, por actividades programadas dentro de la ciudad capital.

b) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (2)

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de ellas.
- c) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordiné su reparación con el encargado.
- Los vehículos utilizados durante este periodo no requerían servicio.
- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (2).
- Realicé la inspección necesaria para resguardar el buen funcionamiento del vehículo asignado y velar por el traslado eficiente del personal.
- e) Velé porque el vehículo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (2)
- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar la comisión asignada.
- f) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente por (2)
- Me encargué del cumplimiento correspondiente a la entrega de la liquidación solicitada por los viáticos entregados a disposición de la comisión asignada.
- g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (2)
- Trasladá al personal administrativo tanto de ZOLIC Capital como de ZOLIC Santo Tomás de Castillo, y viceversa.

h) Velé por las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad por (1)

- Velé por mantener la información actualizada sobre el seguro para poder actuar con inmediatez ante cualquier eventualidad.

i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduje por (2)

- Mantuve una comunicación directa e inmediata con mis superiores con la finalidad de mantenerlos informados sobre los traslados realizados notificando la efectividad de este para su debido control y reporte.

j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente y Personal Administrativo y Operativo (7)

- Realicé todos los traslados solicitados siguiendo las instrucciones de cuidar por la integridad física y el bienestar de los pasajeros.

k) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (2)

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.

l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de las actividades por (7)

- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.



m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados.

- Apoyé en las solicitudes de las autoridades donde requerian mis servicios.


F. _____
Juan Carlos Vileta González


F. _____
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado, M.A.
Gerente General



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

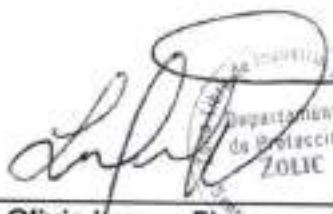
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	084-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026.

1. Apoye en la gestión de las diferentes secciones que conforman al Departamento de protección
2. Atendí a 15 Personas que han solicitado citas con OPIP
3. Apoye en verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.
4. Elabore 41 Cartas Cupo de la (115 a la 176).
5. Apoye en la elaboración de 5 Permisos al predio fiscal
6. Elabore 4 Oficios dirigidos hacia distintos departamentos (004-2026, 015-2026, 029-2026, 032-2026
7. Apoye en el control de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.
8. Recepcione todos los informes dirigidos al Departamento
9. Apoye en elaborar informes dirigidos a la Gerencia General
10. Apoye en la elaboración de Oficios
11. remiti toda información recepcionda a la Jefa del Departamento de protección
12. Realice agenda.
13. Realice y envíe 1 circular 004-2026

14. Apoye al Jefe de protección en cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución..
15. Mantuve los Archivos actualizados de las certificaciones PBIP, OEA, BASC.
16. Elabore 2 Cronogramas de ejercicios para la medición de los diferentes controles de ingresos y egresos
17. Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de protección y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.

F. 
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos

F. 
Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	085-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

1. **Apoyé en la verificación del buen funcionamiento del Sistema CCTV.** Revisando las 70 cámaras, 3 pantallas, impresora de carné, manteniendo la configuración en óptimas condiciones.
2. **Apoyé en la verificación del equipo para la impresión de carné de Identificación.** Realizando 01 mantenimiento preventivo al momento de cambiar la cinta de transferencia térmica.
3. **Apoyar en la elaboración de gafetes de identificación para el personal, visitantes y usuarios de ZOLIC.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 11 gafetes realizados.
4. **Apoyé en la revisión del estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Programando y realizando 03 mantenimientos preventivos a los nodos, NVRs, UPS y cámaras.
5. **Apoyé al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point.** Realizando 03 presentaciones para las diferentes actividades del departamento.
6. **Apoyé en la toma de notas y pasar en limpio los documentos en reuniones convocadas por el Departamento, a los Agentes de Seguridad y Usuarios.** Realizando la toma de notas en una reunión para el personal de seguridad.
7. **Apoyé en asignación de códigos y permisos correspondientes al personal de las distintas empresas instaladas en ZOLIC en el sistema de control de acceso.** Realizando la asignación de 04 códigos del sistema de carnetización para personal de primer ingreso a las distintas empresas usuarias ubicadas en el recinto fiscal de ZOLIC.
8. **Apoyé en todas aquellas actividades que la autoridad superior ordenó dentro del trabajo normal o para sacar avance programas o situaciones de emergencia.**

9. **Apoyé el puesto de CCTV cuando fue necesario.** Reportando, observando la operatividad y el funcionamiento, informando fallas, sucesos al Encargado de Monitoreo, Jefe de Seguridad y OPIP vía radio, teléfono y bitácoras.
10. **Apoyé en el mantenimiento de la base de datos de control de acceso.**
11. **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones e instalación de equipo de comunicación y control electromecánicos (molinetes, talanqueras, circuitos de interfaz y paneles de comunicación).** Apoyando en 03 inspecciones, 03 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.
12. **Apoyé en la elaboración de Documentación de oficina y otras designadas.**
13. **Reemplacé a la secretaria del Departamento en caso de necesidad por cualquier causa.**
14. **Realicé otras actividades solicitadas por la Jefa de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.** Realizando mantenimiento a nodos, limpieza de pantallas de CCTV, archivé 84 bitácoras, realizando 08 informes de tiempo extraordinario, programación de 04 horarios de turnos de la sección de monitoreo, 01 oficios de la sección, revisión de grabaciones y asistencias en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F.

Cristian Daniel Corea Padilla

F.

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	086-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

- a. Brindé atención al personal solicitante de carnet.
- b. Atendí a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- c. Apoyé en la elaboración de 15 requisiciones de compra (010-2026 a 025-2026) y 1 solicitud de pago (001-2026).
- d. Elaboré 62 cartas cupo; del número (062-2026 al 0114-2026).
- e). Apoyé en la elaboración de 8 permisos al predio fiscal, los cuales no tienen identificación.
- f). Apoyé en la elaboración de 21 oficios, correspondientes a los números: (013-2026 al 028-2026, del 030-2026 al 031-2026 y del 033-2026 al 034-2026).
- g). Apoyé a la Jefa de Protección en la redacción de actas.
- h) Apoyé en la gestión de SOLICITUD DE COMBUSTIBLE para el Departamento de Protección y Seguridad correspondiente al mes de febrero 2026.
- i). Elaboré Informe mensual correspondiente al mes de febrero, a la Gerencia General.
- j). Apoyé a la Jefa de Protección en realización de Minutas internas.
- k). Realicé Agenda en relación a actividades programadas para la Jefe de Protección en el mes de Febrero del 2026.
- l). Realicé 4 Circulares correspondientes a los números (005-2026 y 007-2026)

m). Apoyé archivando distintos documentos recibidos y enviados a distintos departamentos y áreas.

n). Apoyé a la Jefe de Protección a cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por esta Institución.

o). Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Protección; siendo las siguientes:

1.-Envié y recepcioné distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.

2.-Realicé "Planificación de Gastos" para el mes de FEBRERO del presente año.

3.-Atendí llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.

4.-Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificados como 002-2026.

5.-Brinde colaboración a compañeros (Agentes de Seguridad) en realizar actualizaciones de información solicitadas por distintos departamentos.

6.-Realicé encuadernados.

F


Brenda Verónica Rodríguez Palma

F


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	087-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

1. **Brindé apoyo a la secretaría del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 02 cartas cupo, recepción de 02 permisos, reproducción de 259 fotocopias y entrega de papelería a los departamentos.
2. **Apoyé en la atención a usuarios y transportistas solicitantes de carné.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 259 gafetes realizados.
3. **Elaboré Cartas Cupo.** Siendo un total de 02 cartas cupo de los diferentes usuarios ubicados dentro del Predio Fiscal de ZOLIC.
4. **Apoyé al personal de CCTV cubriendo su área cuando era necesario.** Reportando, observando la operatividad y el funcionamiento, informando 01 fallas, 02 sucesos al Encargado de Monitoreo, Jefe de Seguridad mediante radio, teléfono y bitácoras.
5. **Apoyé en la recepción de permisos al Predio Fiscal.** Siendo un total de 02 permisos recibidos de los usuarios, agentes aduaneros, proveedores y visitantes para el ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
6. **Realicé la revisión de bitácoras para verificación de novedades acontecidas en CCTV.** Siendo un total de 84 bitácoras revisadas, ingresadas y escaneadas las cuales corresponden al mes de febrero 2026.
7. **Apoyé al Encargado de Monitoreo en todo lo relacionado a cámara de vigilancia y área de CCTV.** En configuración, instalación, limpieza de cámaras de los 32 nodos instalados en las instalaciones de ZOLIC.
8. **Apoyé al Jefe de Protección cuando era solicitado.** En la elaboración de 01 informes gerencial, 02 presentación, 01 ejercicio para verificación de cumplimiento en seguridad, 01 simulacro evacuación de las instalaciones de ZOLIC.

9. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.** Dando cumplimiento a las certificaciones PBIP, OEA, BASC y las reguladas por ZOLIC
10. **Apoyé en la supervisión del buen funcionamiento del sistema CCTV.** Revisando las 70 cámaras, 3 pantallas, impresora de carné manteniendo la configurando en óptimas condiciones.
11. **Verifiqué el buen funcionamiento del equipo para la impresión de carné de identificación.** Realizando programa de mantenimiento preventivo, limpiezas generales, 01 cambio de cinta térmica para impresión.
12. **Apoyé en la revisión sobre el estado en que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Realizando 02 inspecciones en los diferentes nodos, NVR 'S, UPS, cámaras.
13. **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones y control electromagnético.** Apoyando en 02 inspecciones, 02 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.
14. **Realicé otras actividades solicitadas por la Jefa de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.** Ejecuté limpieza de NVRs, pantallas de CCTV, Archivé 84 bitácoras, asistencia en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F.


Alex Fernando Rodríguez Fajardo

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industrias y Comercio
Santo Tomás de Castilla
ZOLIC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	090-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRA JADIRA YOUNG UMAÑA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en la redacción de circulares, oficios y otros.

✓ Oficio 1
OFICIO MANTTO.STC. No.002 -2026

b) Elaboré los reportes mensuales correspondientes a los diferentes mantenimientos realizados en la sección, según el plan de mantenimiento mensual.

c) Elaboré reporte de tiempo extraordinario del personal de mantenimiento.

• Tiempo extraordinario 13 de los colaboradores.

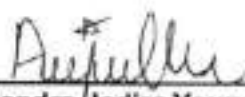
d) Elaboré informe fotográfico mensual de los resultados del plan de mantenimiento.

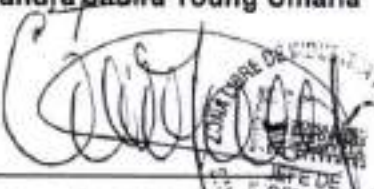
e) Colaboré en el jefe inmediato de la Sección de Mantenimiento de los asuntos que se presentan para su consideración.

Apoyé con los permisos requeridos del personal de mantenimiento.
Apoyé en todo lo solicitado por mi jefe inmediato.

- f) Velé el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente de la Sección de Mantenimiento.
- g) Lleve agenda de reuniones y compromisos del Encargado Sección de Mantenimiento.
- h) Velé por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.
- Limpieza del equipo del cómputo y sus implementos.
- i) Actualicé y reporté la operación de plataforma de control de inventarios de bodega de mantenimiento ODOO.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados.

Apoyé con todo lo requerido por el jefe inmediato y en lo que me solicitaba en dichas actividades.

F. 
Alejandra Jadira Young Umaña

F. 
Arq. Candy Colindres Górdon
Jefe de Departamento Ingeniería





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	091-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN (029), "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría en el Departamento de Recursos Humanos
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

A continuación, se describen las actividades realizadas del 01 al 28 de febrero del 2026 de acuerdo con los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 091-029-2026

- a) Atendí a (22) candidatos para proceso de contratación; revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos.

- b) Apoyé en la revisión de (18) expedientes completos del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales a contratar para apoyo en las oficinas de la Ciudad Capital y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-
- d) Realicé revisión de (25) términos de referencia para contrataciones bajo el Renglón 029 y Subgrupo 018.
- Después de revisión trasladó a firma de Gerencia General los Términos de Referencia de contratación del personal por contrato de oficinas Ciudad Capital, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- y Santo Tomas de Castilla.
- e) Brinde apoyo en la gestión de inscripciones (10) ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) de prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso bajo los renglones 029 y subgrupo 1

Ingreso a gestión	Persona Individual	Fecha creación
<u>IPT202687489</u>	111116678 - HEILYN EUNICE RAMÍREZ FLORIAN	16/02/2026
<u>IPT202686307</u>	20009321 - KARINA MARISOL CONCEPCIÓN RECINOS CASTILLO	12/02/2026
<u>IPT202684938</u>	100515940 - WILSON OSWALDO SANCHEZ MÓ	11/02/2026
<u>IPT202682901</u>	100100104 - MANUEL CUCUL YAT	09/02/2026
<u>IPT202682686</u>	109658280 - JORGE LUIS VILLAGRÁN VELIZ	06/02/2026
<u>IPT202682685</u>	79635733 - JOSE MANUEL RUANO GONZALEZ	06/02/2026



Ingreso a gestión	Persona individual	Fecha creación
IPT202682681	331059339 - ANDREA LISZETH MATTA JUÁREZ	06/02/2026
IPT202682677	113537409 - KARLA MAYBELI LUGO FRANCO	06/02/2026
IPT202682674	113063180 - CHRISTIAN EDUARDO ALDANA SOSA	06/02/2026
IPT202681900	10261176 - LESLIE ANABELLE GARCÍA GONZÁLEZ	05/02/2026

- f) Proporcioné seguimiento y resolución a (2) previos realizados por el Registro General Adquisiciones del Estado (RGAE) asegurando su oportuna resolución.
- g) Colaboré en mantenimiento y actualización del listado de personal a asignado a las ZDEEP'S y ciudad capital.
- h) Apoyé en la elaboración de acuerdos **GG.DRH.STC.No.038-2026** al **GGDRH.STC.No.044-2026**, para contratación para prestadores de servicios en renglones 029, subgrupo 18, así como los movimientos de personal 011 y 022 de la Institución.
- i) Apoyé en la elaboración de oficios **GG.DRH.STC.No.048-2026** al **GG.DRH.No.052-2026** de contratación para contratación para prestadores de servicios en renglones 029, subgrupo 18 de la Institución.

- j) Realicé otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
- Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, que se envió a la Dirección General del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil, en la cual se realizaron varias solicitudes e información sobre el proceso para poder cumplir con el aumento del salario mínimo.
 - Apoyé en la revisión, envío y gestión de firma de Gerente General de facturas e informes de los prestadores de servicios técnicos temporales y prestadores de servicios profesionales individuales temporales bajo el rebglón 029 y subgrupo 18 de ciudad capital y ZDEEP'S.
 - Apoyé realizando con convocatorias para reclutamiento, selección y entrevistas con su correspondiente informe para contratación de servicios técnicos temporales y servicios profesionales individuales temporales.
 - Colaboré en el recepción de documentación, gestión de firma y envío a Santo Tomas de Castilla por correspondencia como: Boletas de pago quincena de personal 011, Planillas de beca escolar, Planificaciones de Tiempo Extraordinario y Tiempo Extraordinario realizado por personal 011.
 - Coordiné con el personal limpieza, mensajero y recepcionista cuando solicitan permiso o les corresponde su periodo de vacaciones, quien los cubra temporalmente cuando se necesario y envió toda la documentación de permisos a oficinas de Recursos Humanos en Santo Tomas de Castilla.



- Asistí a reuniones y actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General en lo que respecta al departamento de Recursos Humanos.
- Gestioné documentos referente al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.

F.

Lda. Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510

F.
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Departamento de Recursos Humanos





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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	092-029- 2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yasmina Noemy Pacay García
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales para el enlace técnico-administrativo y la gestión estratégica de la comunicación entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC- y los desarrolladores de la Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 1 al 28 febrero 2026

a) Ejecuté atención proactiva y personalizada a los desarrolladores de las ZDEEP, actuando como canal oficial de comunicación para la resolución de (7) dudas y seguimiento de trámites.

- Se le dio seguimiento a la firma del contrato del usuario Epsilon, con personal de la entidad y personal de index quienes estuvieron involucrados en dicho proceso.
- Se le dio seguimiento a la minuta de el usuaiaio ATAF FACTORY, con la Licda. Estefanía Rossi y la Licda. Ana Conteras quienes son del lado de Agexport quienes asesoraron a este usuario de Zona Libre Quetzal
- Se dio el seguimiento respectivo a las minutas que estaban pendientes del lado del usuario para entrega de firma para respetar los tiempos, siendo



estos INVERSIONES SANTA LUCRECIA S.A., TRANSPORTES ENSANCHA Y AMEPLAST.

- Se le dio seguimiento a la entrega de la escritura de terminación anticipada de contrato de la entidad ZAIMELLA S.A, para que fuera entregada en tiempo en las oficinas de ZOLIC, para firma de nuestro Gerente General.
 - Se le dio seguimiento a la minuta enviada por la Licda. Lorena Ramirez a la Entidad SCALI CENTROAMERICANA, para formalizar la relación contractual del contrato de Arrendamiento con dicha entidad.
 - Se le dio seguimiento a la minuta enviada por la Licda. Lorena Ramirez a la entidad CAES DIEZ, quienes tienen en su poder la minuta de Habilitación.
 - Se le apoyo a la Licda. Cristina Lara de la entidad AW ATLANTIC DEVELOPMENTS, S.A. quien solicito informacion sobre el procedimiento para venta de una fraccion de la ZDEEP, ya que son 2 propietarios, de 3 fincas y una pasara a nombre de uno de ellos por tal razon se le indico que deben enviar un escrito a ZOLIC, solicitando la anuencia para la venta.
- b) Coordiné la logística integral de (7) sesiones técnicas y ejecutivas (presenciales, virtuales o híbridas), incluyendo la elaboración de agendas estratégicas y el control de compromisos mediante minutas de acuerdos.**
- Se programo y se atendió una reunión con el Lic. Luis Carlos Orellana representante de Procacom y la Licda. Katherine Maldonado asesora de desarrollo territorial del ministerio de economia, para conocer la plataforma donde se estara dando seguimiento a los resultados de cada institución de forma mensual.
 - Se agendo reunión para personal de Michatoya que deseaban conversar algunos temas con el Gerente General, para lo cual se hizo la debida gestion.



- Se asistió a la reunión Informe movimiento de carga usuarios ZDEEP, para ver temas de procedimientos.
 - Se atendió reunión con personal de Agexport, y Gerencia General, para conocer a nuestra nueva autoridad, y dar a conocer la relación que la entidad a tenido con esta institución y el apoyo que se a brindado a distintas gestiones.
 - Se gestiona una reunión con representantes de MIEL VERDE, quienes solicitaban conocer el proceso y los tiempos respectivos, para dar de baja a un usuario en este caso BIOINSUMOS, S.A. y la solicitar prórroga de contrato de la entidad GREEN FRABRIC S.A. para lo cual se les atendió y se les proporciono la información solicitada.
 - Se gestiona reunión con la comisión que tiene a su cargo evaluar al interesado usuario MAJENGO quien se esta calificando para ser usuario de Michatoya Pacífico y quien tenía previos a subsanar de dicho expediente.
 - Se asistió a reunión en Cámara de Comercio de Guatemala con asesores y autoridades y desarrolladores, para ver temas relevantes en cuanto a la optimización de trámites para calificación de usuario y gestiones que tengan las ZDEEP.
- c) Emiti (4) informes periódicos sobre el estatus de gestiones, pólizas y contratos entre ZOLIC, las ZDEEP y usuarios ZDEEP.**
- Se realizó el informe correspondiente a pólizas vencidas, vigentes y status de contratos de los desarrolladores de ZDEEP así como de los usuarios de las mismas.
 - Se realizó el informe correspondiente a lo instruido en el oficio CAR-SAT-IAD-DGA-URE-054-2024, registro actualizado de todas las entidades que han sido autorizadas como usuarios de ZOLIC Y ZDEEP.



- Se realizó del informe en cumplimiento a las actividades de partidas no asignables a programas incluidas en el I-SIG-PLN instructivo Metas y Plan Operativo anual dirigido a Mercadeo Ciudad Capital.
 - Se realizó informe de proyecciones de usuarios calificados y ZDEEP.
- d) Di seguimiento a (7) consultas sobre las gestiones presentadas ante ZOLIC por los encargados de las ZDEEP y verificar constantemente el estado de sus solicitudes.**
- Se realizó el seguimiento de entrega de Póliza de la entidad AW FOOD INGREDIENTS, para lo cual se le solicitó el apoyo a Daniela Cuevas, quien es la persona que ve el seguimiento de trámites, de dicha entidad.
 - Se le dio seguimiento a los informes que ya se retornaron a los interesados usuarios y al momento no han retornado a ZOLIC con los previos subsanados siendo estos, MAJENGO, CONTINENTAL MOTORES, GLC REGIONAL DISTRIBUTION CENTER, S.A. para lo cual personal de Michatoya se pronunció indicando que estaban trabajando en dichos previos.
 - Se dio seguimiento a la entrega del primer testimonio de la entidad Zubizu Pharma y Productos de Espuma usuarios de Zdeep Zona Libre Quetzal
 - Se le compartió vía correo electrónico, informe de previos al Lic. Diego Chuega de el interesado usuario Proyectos y Desarrollos de Centoamerica.
 - Se le dio seguimiento a la solicitud de AW de cambio de horario de atención de la ZDEEP.



- Se le dio seguimiento y solicito a la entidad Puma Energy Bahamas entrega de Polizas y a la entidad Impala Terminals (Puma I) la entrega del seguro de Caución.
- Se le atendio al Lic. Diego Chuga ya que solicitaba el procedimiento para cambio de Representante Legal de un usuario de Michatoya Pacifico.

e) Elaboré (5) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP.

- Realice oficio YP-CC-001-2026 para presentarte a Gerencia General las membresias y renovaciones de convenios de 6 cámaras, CAMEX, ISRACAM, CAMACOES, CAMARA ALEMANA, DE COMERCIO DE GUATEMALA Y CAMARA DE INDUSTRIA.
- Se realizarón oficios para solicitud de renocacion de polizas a las diferentes zonas:

OFICIO ZDEEP GG.CC No. 019-2026 (Michatoya Pacifico)

OFICIO ZDEEP GG.CC No. 020-2026 (Zona Libre Quetzal)

OFICIO ZDEEP GG.CC No. 023-2026 (Zona Libre Puerta del Istmo)

- Se realizó oficio a la Licda. Lorena Ramirez para iniciar con los proyectos de 6 convenios.

OFICIO GG. CC. No. 0056-2026

f) Participe activamente en la promoción del régimen ZOLIC/ZDEEP en eventos de inversión, ferias comerciales y misiones empresariales para la atracción de nuevos usuarios.(3) actividades

- Se le dio seguimiento a la Meza de Dinamización del sector productivo de Pronacom, por tal razon se envio una matriz con los resultados del mes anterior.



- Se contacto al señor Fernando Pintos de la empresa Comunicación & Medios, quien tiene una revista que se llama OBRAS, y esta solicitando una reunion con Gerencia General para darle a conocer el proyecto y poder hacer un una edición de la Revista dedicada a ZOLIC y al crecimiento y liderazgo que ha tenido en el pais.
- Se le solicito a Asociación de Zonas Francas de las Americas el envio de la carta para renovacion de membresia y asi poder continuar con los beneficios brindados por esta entidad. AZFA.

g) Apoyé en la logística y planificación de (7) actividades relacionadas a comunicación y mercadeo con las ZDEEP y sus usuarios.

- Se atendió al señor Gunter Estacuy de la empresa Antea quien tenia dudas sobre el ISR y como se manejan las mermas dentro de ZOLIC, por tal razon se le brindo la información necesaria ya que esta asesorando a una empresa que maneja ropa de segunda mano proveniente de los Estados Unidos.
- Se atendió a la señorita Izela Veliz de la empresa FERCA, S.A. una empresa que su giro de negocio es productos de conectividad, cables, ups entre otros quienes estaban evaluando el poder tener un espacio en ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, para lo cual indicaron evaluar el tema.
- Se atendió a la señorita Ana Orellana de la empresa MOVECO, quienes solicitaron informacion de ZOLIC, y tambien solicitaron se les hiciera el contacto con representantes de Zona Libre Quetzal, para lo cual se le puso en contacto con Carolina Asturias y Diana Santos.
- Se atendió a Maria Soto y Andrea Cruz de ARIAS LAW, quienes solicitaron los requisitos para calificarse como usuario en una Zona de Desarrollo y el costro que tendria la instalacion del sistema informatico para llevar inventarios, por tal razon se le solicito apoyo al Ing. Cardona, el cual envio un estimado de lo que implicaba la colocación del equipo de computo ya que el programa utilizado no tiene un costo de licencia para ser utilizado.



- Se atendió a la señorita Ana Sagastume de la empresa REDESAL, quienes solicitaban los requisitos de ser usuario de ZOLIC, ya que necesitaban 3,000 mts2, por tal razón se le enviaron, y solicitaron fotografías de las bodegas F y planos de medidas, para lo cual se le solicito el apoyo a la Arquitecta Colindres.
- Se atendió al señor Ludwin Ramirez quien solicito requisitos para ser Desarrollador de una ZDEEP indicando que ya tienen un tenero con unas bodegas construidas, para una empresa de metalurgia en Masagua, se le indico el requisito de los 10,000 mts2 que debía cumplir, he indico que por la demanda que han tenido estan pensando establecer el proyecto.
- Se atendio al señor Stephan Reinhardt, quien solicito informacion para ser usuario de ZOLIC o ZDEEP por tal razon se le envio dicha infomracion, indicando que se evaluara y posterior a eso solicitaran una reunion y ya daran detalles de la empresa interesada.

h) Realizé (4) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

- Se apoyo en la evaluación de expedientes para gestiones de interesados usuarios de ZOLIC y de usuarios ya establecidos dentro del predio de ZOLIC, siendo parte de la comision dictaminadora de las siguientes empresas:

CORPORACIÓN DISATEL, SOCIEDAD ANONIMA.

NAVIOMAR GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA

SOLUCIONES EN TRANSPORTE ESPECIALIZADOS EN LIQUIDOS, S.A.

PALM INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA.

F.

Yasmina Noemy Pacay García

F.

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado.
Gerente General ZOLIC.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	093-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario (029) "otras remuneraciones de personal Temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE Febrero 2026

- a) Apoyé al Gerente General en organizar y agendar reuniones de trabajo que le fueron requeridas, con el fin de dar seguimiento a los compromisos adquiridos

Dentro de la Agenda coordiné y agendé un total de 20 actividades propias del Gerente General, las mismas fueron atendidas de forma diaria, semanal y mensual, estas reuniones fueron de: Junta Directiva, actuales usuarios de ZOLIC y posibles usuarios de ZDEEP, posibles interesados en constituir ZDEEP, reuniones internas con las diferentes Áreas de la Institución (Financiero, Jurídico, Recursos Humanos, compras, subgerencia general, mercadeo y auditoría interna). Así también, se dio apoyo en reuniones realizadas con funcionarios de otras entidades.



b) Acompañé al Gerente General a reuniones de trabajo dando seguimiento a los compromisos adquiridos.

Dí acompañamiento a reunión realizada en oficinas ciudad capital entre el Gerente General y el Coordinador Gubernamental para que como enlace nombrado entre ambas Instituciones en representación de ZOLIC, se coordinaron los diferentes requerimientos enviados a través de casillero electrónico, emitidos por el Coordinador y supervisor Gubernamental, trasladando los mismos a la Gerencia General ciudad capital, escaneándolos y compartiéndolos a la Asistente de Sub-gerencia general en Santo Tomás de Castilla para su distribución y seguimiento, asimismo, entregué y consolidé las respuestas enviadas por Santo Tomás de Castilla como respuesta a los requerimientos planteados por Contraloría General de Cuentas.

c) Velé por el correcto control y orden del archivo de Gerencia General en Ciudad Capital.

Realicé actividades de archivo de la Gerencia General una vez a la semana, durante las 4 semanas del mes de febrero 2026, organicé el mismo en Leitz y fueron escaneados los diferentes oficios, resoluciones y documentos que ingresaron a la Gerencia General – ciudad capital.

d) Facilité los recursos tales como documentos, información solicitada por el Gerente General.

Durante el mes de febrero 2026 facilité al Gerente General documentos que se encuentran bajo resguardo en el archivo de Gerencia ciudad capital, así también trasladé para firma oficios enviados por la asistente de gerencia general que se encuentra ubicada en Santo Tomás de Castilla, y también de otras áreas de la Institución.



e) Atendí y gestioné las comunicaciones telefónicas del Gerente General.

Se atendieron un total de 8 llamadas que ingresaron a la extensión de la Gerencia General solicitando reuniones de usuarios actuales, ZDEEP y usuarios de ZDEEP, así también de entidades interesadas en establecerse bajo el régimen 22-73.

Se crearon Links para Reuniones Internas (Jurídico, Auditoría Interna, Financiero, Sub-Gerencia, Compras, Recursos Humanos integrando Equipo de Santo Tomás y Ciudad Capital), seguimiento con temas Interinstitucionales de Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Onsec, y otras instituciones de Gobierno, así como temas específicos con cada departamento.

f) Dí seguimiento a trámites de documentos solicitados por el Gerente General

Apoyé en la elaboración de escaneo, traslado y seguimiento a 1 expediente ingresado al Organismo Judicial, expediente presentado para realizar gestiones específicas inherentes a la Institución.

CORRESPONDENCIA GERENCIA GENERAL

Recepción de correspondencia Interna y externa dirigida al Gerente General de ZOLIC, se elaboraron las diferentes respuestas mediante 12 Oficios enviados a las diferentes áreas, así como seguimiento a las respuestas de los requerimientos planteados, las copias de los oficios obran en archivo de la Gerencia General ubicada en la capital.

g) Apoyé en la planificación de agenda y punto a tratar en Junta Directiva

Apoyé en imprimir, trasladar a firma y escanear para enviar a la asistente de gerencia general ubicada en Santo Tomás de Castilla los oficios que se generaron para presentar los diferentes puntos ante la Junta Directiva durante el mes de febrero 2026



- h) Apoyé al Gerente General con la elaboración de cédulas de notificación para que las mismas se hagan de conocimiento de las entidades usuarios ZOLIC, ZDEEP y otras dependencias si fuera el caso.

RESOLUCIONES

Por instrucciones del Gerente General se revisaron de forma un total de 06 resoluciones emitidas por Junta Directiva, elaboradas por el Asesor Legal del Secretario de Junta Directiva, impresión, traslado para firma del Gerente General, escaneo para enviar por correo a Santo Tomás siendo notificadas a usuarios, ZDEEP, Administrador de ZDEEP, usuarios de ZDEEP y SAT.

CEDULAS NOTIFICADAS

Se apoyó en emitir las diferentes Cédulas para Notificar:

- 6 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 6 Cédulas emitidas y notificadas a Usuarios de ZDEEP y SAT

- i) Elaboré oficios, memorándum, circulares, y documentos solicitados por el Gerente General de ciudad capital en apoyo y seguimiento a la información electrónica remitida de oficinas Santo Tomás de Castilla

Recepcioné correspondencia Interna y externa dirigida al Gerente General de ZOLIC, elaborando las diferentes respuestas mediante Oficios enviados a las diferentes áreas, así como seguimiento a las respuestas de los requerimientos planteados, las copias de los oficios obran en archivo de la Gerencia General ubicada en la capital.

Oficina Central Izabal

Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7061-5400

Oficina Guatemala

Bvda. Las Práceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicquote.com

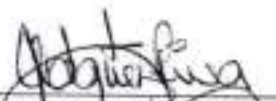


- J) Realicé actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

CONTRATOS

Recibí minutas de contratos y renovación de contratos de usuarios ZDEEP, dando apoyo en la revisión de forma, coordinando la firma del Gerente General, así como la elaboración de las Notas de Entrega que respaldan la devolución de los contratos en Protocolo para su inscripción y posterior entrega del Primer Testimonio que se envían al Área de Jurídico para su resguardo y seguimiento.

Coordiné la logística para el traslado de contratistas hacia Santo Tomás de Castilla para realizar trabajos inherentes a la Institución, gestionando piloto, vehículo y combustible.

F. 
Claudia Lorena Rodríguez de la Riva

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado M.A.
Gerente General



Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

Bvda. Los Próceros, 24-68 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicquote.com



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	094-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2026

a) Colaboré para elaborar un Plan de Comunicación y Mercadeo, alineado con los objetivos estratégicos de ZOLIC y las ZDEEP.

b) Apoyé en elaborar un plan de comunicación y mercadeo, alineado a ZOLIC y clientes potenciales de ZDEEP.

c) Realicé análisis de medios de comunicación y proponer estrategias que permitan proyectar de mejor manera a ZOLIC nacional e internacionalmente.

d) Monitorear medios de comunicación nacionales e internacionales (20)



- Compartí (20) portadas y PDF de los principales diarios en el país, Prensa Libre, Diario de Centroamérica, Soy 502, Nuestro Diario, Publinews.

e) Colaboré en la administración de las redes sociales institucionales. (80)

- Administré las redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté textos para las publicaciones de Facebook (20); LinkedIn (20); Instagram (20); X (20)

f) Participé en actividades en las cuales se promoció y posicionó a ZOLIC, tales como eventos y giras de trabajo. (1)

g) Redacté contenidos informativos y formativos, de comunicación institucional y comercial. (14)

- Redacté (4) columnas institucionales para la sección Criterios del Diario de Centroamérica que se publicaron semanalmente cada jueves de febrero.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana AHK.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio y Turismo Guatemala. Israel ISRACAM.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala CAMACOES.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Mexicana CAMEX.
- Redacté y diagramé (1) Boletín mensual de ZOLIC febrero.

- Redacté (1) artículo informativo sobre "59 kilómetros que redefinen la logística del pacífico centroamericano", para la revista Magazine de AHK.
- Redacté (2) artículos informativos para el sitio web ZOLIC sobre "Certificación BASC 2026: ZOLIC consolida estándares internacionales de seguridad y trazabilidad"; "59 kilómetros que redefinen la logística del pacífico centroamericano".
- Redacté (2) guiones para videos institucionales de "Seguridad y Control en acceso a Predio Fiscal ZOLIC y Certificación BASC 2026 para ZOLIC.

h) Di seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas que se tienen a cargo.

- Gestioné información y redacté un artículo informativo sobre la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo para publicar contenido en el sitio web de ZOLIC.

i) Apoyé en la logística y planificación de actividades institucionales de comunicación. (1)

- Apoyé en el montaje y seteo del área para la certificación BASC institucional 2026.

j) Di acompañamiento a la función de mercadeo con distintas cámaras y asociaciones para la promoción y posicionamiento de ZOLIC y ZDEEP. (2)

- Elaboré (1) Informe de enero de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
- Apoyé en la revisión de resultados de membresías con cámaras nacionales e internacionales con el objetivo de preparar los materiales necesarios para la renovación de membresías.



k) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. **(11)**

- Procesé información y desarrollé contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC – enero 2026. (1)
- Procesé información y desarrollé contenido para el flyer de Recepción y Gestión Logística de Unidades de Carga ZOLIC 2026. (1)
- Supervise la generación de (1) flyer por Día Mundial de la Logística.
- Supervisé producción flyer (1) "Guate nos inspira", que resalta valores cívicos del personal de ZOLIC.
Supervise producción de flyer (1) Día Nacional del Ingeniero
- Conceptualización de flyer de presentación de Autoridades administrativas ZOLIC 2026. (1)
- Conceptualización y generación de contenido para (1) flyer reconocimiento a empleado Geremias Caal Coc.
- Supervise la conceptualización de (1) flyer de Presentación de Nuevas Autoridades de ZOLIC 2026.
- Supervise la producción de (2) flyer como parte del fortalecimiento de identidad nacional por el Día de la Marimba y Día de Tecún Umán.
- Apoye la conceptualización de (1) flyer para felicitar a la Cámara de Comercio de Guatemala por su 132 aniversario.

l) Conceptualice y redacté contenidos para producción de videos institucionales, entrevistas y comunicados. **(2)**

- Redacté y se conceptualizo la propuesta de guion institucional de Seguridad y controles ZOLIC. (1)

- Redacté y se conceptualizó guión para video institucional por Certificación BASC 2026.

m) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. (3)

- Realice un documento informativo sobre los beneficios fiscales de ZOLIC y las ZDEEP, guía para la elaboración de nuevos materiales gráficos para el nuevo diseñador grafico.
- Participe en una reunión para conocer avances del nuevo sitio web de ZOLIC.
- Elaboré contenido, diseño y diagramación de One Page institucional sobre procedimientos para usuarios de ZOLIC y desarrolladores y usuarios de ZDEEP.

n) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados. (1)

- Apoyé en la revisión del expediente de la empresa NAVIOMAR S.A que solicita ser usuario de ZOLIC en instalaciones del Área Administrativa.
- Elaboré Informe de gestión

F.

Francisco Antonio González Arrecis

F.

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado

Gerente General ZOLIC





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

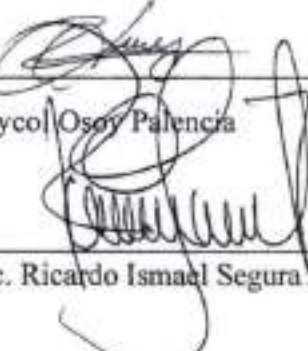
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	095-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeycol Osoy Palencia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicio tecnicos temporales en apoyar al secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

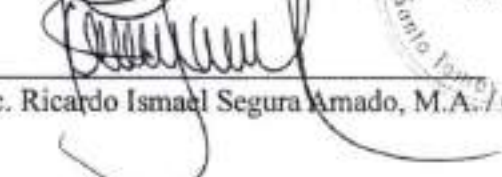
1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de febrero para la Gerencia General, destinadas a las sesiones de Junta Directiva.
2. Se llevó el control en Excel de las resoluciones y acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva correspondientes al mes de febrero.
3. Se recibieron documentos de diversas áreas administrativas para su posterior traslado, resguardo y archivo, dirigidos a la Junta Directiva.
4. Se coordinó la entrega de documentos para firma de los Directores de la Junta Directiva, mediante entrega personal y por mensajero institucional, asegurando la circulación correcta y oportuna de los expedientes.

5. Se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de solicitudes realizadas por el Presidente de la Junta Directiva, canalizadas a través de las distintas áreas administrativas de ZOLIC.
6. Se coordinaron y se asistió a reuniones institucionales solicitadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, brindando apoyo técnico y administrativo.
7. Se acompañó al encuentro de negocios con el Cuerpo Consular de San Pedrano, en San Pedro Sula, el cual fue del 09 al 13 de febrero del 2026, según nombramiento No. 01/04/2026 Junto con el Vicepresidente de ZOLIC.
8. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva realizadas durante el mes de febrero.
9. Se atendieron las solicitudes administrativas y logísticas realizadas por la Vicepresidencia de la Junta Directiva.
10. Se atendieron solicitudes administrativas a requerimiento de autoridades de ZOLIC, derivadas de los acuerdos y resoluciones de Junta Directiva.
11. Se dio seguimiento a los requerimientos formulados por el Asesor Legal de la Junta Directiva.
12. Se generaron los enlaces de videoconferencia correspondientes a las reuniones derivadas y solicitadas por la Junta Directiva, garantizando su adecuada coordinación y desarrollo.
13. Se asistió, por requerimiento, a las sesiones de Junta Directiva correspondientes al mes de febrero, brindando apoyo en la presentación y control de documentación oficial.
14. Se dio cumplimiento y seguimiento a las solicitudes específicas realizadas por la Gerencia General.
15. Se efectuó el traslado de documentos oficiales dirigidos a la Junta Directiva, asegurando su entrega oportuna, su registro y la adecuada trazabilidad.
16. Se armó el expediente administrativo, del acuerdo de Junta Directiva No. 01/04/2026.



17. Se participo en reuniones convocadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva, brindando apoyo técnico administrativo y seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
18. Se trasladaron documentos oficiales para firma a los distintos miembros de la Junta Directiva, garantizando su correcta circulación, resguardo y devolución.
19. Se trasladó la documentación solicitada por los asesores legales de ZOLIC, apoyando el seguimiento de los requerimientos jurídicos vinculados a expedientes de Junta Directiva.
20. Se brindó apoyo logístico en la preparación de la sala de reuniones para las sesiones presenciales de la Junta Directiva, incluyendo la preparación de material, agendas y soporte técnico.
21. Se mantuvo comunicación constante con las distintas áreas administrativas de ZOLIC para dar cumplimiento a los requerimientos de la Presidencia y Vicepresidencia de la Junta Directiva.
22. Se brindó apoyo en la complementación y organización de expedientes administrativos relacionados con procesos de liquidación, conforme las instrucciones emitidas por las autoridades administrativas competentes.
23. Se coordinó la obtención de firmas de los Directores de la Junta Directiva en documentación prioritaria, realizando seguimiento individual a cada expediente para asegurar su disponibilidad y cierre oportuno.

F. 
Yeycol Osorio Palencia

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado, M.A. / Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	096-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos implementados en ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Realicé reconocimiento de procesos de Zolic y los adecué al software ERP.
- Se realizaron 2 reuniones de reconocimiento de procesos, en donde se recabó información de actualización y mejora de procesos en la sección de controles relacionado con el cambio de número de declaración para las ZC.
- b) Configuré y desarrollé adecuadamente las plantillas de adquisición de datos para la alimentación masiva y/o carga de datos para los distintos módulos utilizados
- Se proporcionarán plantillas en el siguiente periodo para la adquisición de datos de la ZDEEP Michatoya para llenar masivamente la información de productos y DUCAS.



- c) Realicé los cambios, configuraciones y readecuaciones necesarias y requeridas por las autoridades y colaboradores de Zolic para el módulo de inventario de Controles, con la finalidad de mejorar la eficiencia, una vez se orienten con la línea de funcionamiento y programación del sistema.
- Se desarrolló la primera fase de la integración con el API de SAT para la integración de DUCAS. Se realizó una reunión de presentación de la integración.
- d) Realicé la implementación y seguimiento a la integración del módulo de Control de Operaciones de Zolic con los sistemas de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), estableciendo la interoperabilidad de información automatizada entre ambas instituciones.
- Se desarrolló la primera fase de la integración API con el sistema de DUCAS de SAT para automatizar el llenado de la información.
 - Se realizaron reuniones de seguimiento de esta integración.
- e) Brindé seguimiento a la implementación de los módulos de control de operaciones en las ZDEEP's utilizando como modelo la operación de controles de Zolic en Santo Tomás.
- Realicé ajustes y adecuaciones a la ZDEEP AW dentro de la plataforma.
- f) Realicé el seguimiento a las implementaciones de cambios, configuraciones y recaudaciones que fueron necesarias y requeridas por las autoridades y responsables de los módulos de bodega de Enfermería.
- Las operaciones de enfermería se encuentran activas, se dará seguimiento a cualquier solicitud en los siguientes periodos.
- g) Realicé el seguimiento a las implementaciones de cambios, configuraciones y recaudaciones que fueron necesarias y requeridas por las autoridades y responsables de los módulos de Almacén con la finalidad de mejorar su eficiencia y eficacia.



- k) Capacité a los usuarios de Zolic en el uso del software ERP
- Se realizaron refuerzo de capacitaciones sobre el uso de la nueva funcionalidad de cambio de cuenta corriente de las declaraciones ZC al personal de Controles de Zolic.
- l) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
- Se llevó un registro de actividades planificadas y realizadas para las integraciones de las nuevas funcionalidades.

F. 
Javier Alejandro Gil Sánchez

F. 
Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe de Informática





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	097-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA MARÍA GRIJALVA VALENCIA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Apoye en dar seguimiento a las compras para las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital, en la modalidad de baja cuantía;
- b) Realice seguimiento a compras en la modalidad de compra directa con oferta electrónica: elaborar TDR, introducir información en Guatecompras;
1. Evento de Compra Directa Compra de Lote de Computo.
- c) Realice seguimiento a compras en la modalidad de Cotización; elaborar proyecto de bases de cotización, introducir información en Guatecompras, organizar el nombramiento de juntas de cotización;
1. Compra de cupones de combustible
- d) Realice el seguimiento al proceso de pago de los servicios de las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital; luz, arrendamiento, servicios de administración, parqueo y cualquier otro servicio para el funcionamiento de las instalaciones;



- e) Brinde apoyo en la conformación de expedientes de los pagos del mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso personal de ZOLIC en ciudad Capital;
- f) Gestione actualización en la base de datos de proveedores;
- g) Vele porque se cumpliera con los manuales de procedimiento y las Normas para el uso del sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS;
- h) Gestione el envío de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla;
 - 1. Traslado de expedientes para Junta
 - 2. Traslado de Actas de Negociación
 - 3. Traslado de Contrato y Fianza de Cumplimiento
 - 4. Traslado expediente de Lote de Computo
 - 5. Traslado Resolución Original PAC
- i) Realice otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
 - 1. Seguimiento a las Compras programadas en el PAC 2026
 - 2. Seguimiento a la compra Directa por Ausencia de Ofertas de Uniformes
 - 3. Seguimiento a documentos complementarios para publicar en Guatecompras
 - 4. Revisión a expedientes físicos para control de la documentación.

F. 

Karla María Grijalva Valencia

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



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

INFORME MENSUAL DE LABORES

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	098-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029). "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar servicios profesionales individuales temporales en Brindar asesoría a la Subgerencia General en la gestión financiera, control de gasto y eficiencia presupuestaria contribuyendo al fortalecimiento del proceso de toma de decisiones, transparencia y al uso responsable de los recursos institucionales.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026.

Actividades:

- a) Revisé y propuse recomendaciones de los reportes financieros y presupuestarios remitidos por el Departamento Financiero, verificando su coherencia técnica y cumplimiento normativo.

Elaboré cuadro en Excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto: Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Código de Puesto, Título del Puesto, Código de Clase, Código de Especialidad, Nombre del servidor que lo ocupa, Salario Inicial, Bonos Monetarios, Complemento Personal al Salario y Total, para el complemento al salario para el personal contratado por ZOLIC, de los renglones 011 y 022.



- b) Asesoré en el análisis de documentos y expedientes, relacionados con requerimiento de compra de bienes y/o servicios, ofreciendo recomendaciones que optimizaron y agilizaron el proceso de compra.
 - Se revisaron las compras del mes de febrero de baja cuantía, compras directas Y cotizaciones programadas en el Plan Anual de Compras.
- c) Analicé los niveles de ejecución presupuestaria, con énfasis en gastos administrativos, inversión y operaciones, para proponer medidas de eficiencia.
 - Elabore informe de sostenibilidad financiera para la Dirección Técnica del Presupuesto, para el expediente del complemento al salario para el personal contratado por ZOLIC, de los renglones 011 y 022.
 - Cuadro de ingresos y egresos históricos del grupo 0, de los años 2021 al 2025.
 - Cuadro de ingresos y egresos históricos de la ejecución total de los años 2021 al 2025.
- d) Asesoré a la Subgerencia General en decisiones financieras estratégicas, incluyendo priorización del gasto, control de pasivos y evaluación de riesgos financieros.
- e) Elaboré informes de revisión financiera con observaciones y recomendaciones prácticas.
 - Revisé y le di seguimiento a las recomendaciones de Auditoría con relación a los estados financieros, saldos pendientes de regularizar de cuentas por cobrar a corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo y de cuentas incobrables.



- Apoyé en la revisión y actualización del **REGLAMENTO PARA EL USO, CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO INSTITUCIONAL DE ZOLIC.**
- f) Revise los planes anuales de compras, presupuesto y proyecciones, elaborados por la Jefatura Financiera antes de su presentación a la Gerencia General o Junta Directiva.
- Revisión y verificación del Plan de acción y del Plan Anual de Compras, correspondiente al mes de febrero 2026.
- g) Asesoré en la definición de indicadores de desempeño financiero institucional.
- h) Asesoré en el procedimiento de auditorías en las cuales sea parte interesada la Subgerencia General.
- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y cumplimiento de las mismas, con los departamentos responsables, se hicieron oficios solicitando atender a la brevedad posible.
- i) Realice otras actividades que me fueron solicitadas por autoridades superiores relacionados con los servicios contratados.
- **OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 013-2026** para la Encargada de Planificación.
- **OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 016-2026** para la Jefatura del Departamento Financiero.
- Elabore cuadro de Viabilidad financiera para el expediente del complemento al salario que se presentará en ONSEC y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas.



F. _____

Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos
Persona Contratada

F. _____

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	099-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en asesorar en relaciones internacionales con experiencia en comercio internacional y atracción de inversiones, que promuevan activamente la relación con misiones diplomáticas, cámaras binacionales y oficinas comerciales con el fin de identificar y canalizar oportunidades de inversión al país.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Fortalecí (1) vínculo con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.
- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC y con Embajador de India Sr. Shri Raj Kumar Singh en el marco de una Misión Comercial de empresarios hindúes la cual se conversó sobre el servicio que ZOLIC ofrece a las empresas que pueden convertirse en potenciales usuarios.



Sra. Carmen Elena Contreras, Sr. Shri Raj Kumar Singh, Embajador de la República de la India en Guatemala Sr. Cristian Mayorga

b) Identifiqué (3) sectores estratégicos para la atracción de la inversión

- Participé con el Sr. Presidente de ZOLIC Sr. Cristian Mayorga en reunión con empresarios hindúes que visitaron Guatemala quienes son miembros del Pharmaceuticals Export Promotion Council of India (Pharmexcil) en el marco de una visita oficial orientada a fortalecer las relaciones comerciales y económicas entre ambos países.

Esta visita constituye la segunda delegación farmacéutica india de alto nivel que visita Guatemala en los últimos dos años, lo que confirma el creciente interés y la confianza del sector farmacéutico indio en el mercado guatemalteco, así como la relevancia de Guatemala como un hub estratégico para Centroamérica motivo por el cual se conversó sobre la formación de una ZDEEP para estos empresarios.



Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC, Sra. Carmen Elena Contreras, Sr. Raja Bhanu Director General de Pharmexcl.

- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC y el Señor Magister Sergio Méndez de Panamerican Business School quien nos hizo una presentación sobre sus maestrías en Comercio Internacional y Logística oportunidad donde se pudo intercambiar experiencias. Esta estratégica reunión permitirá desarrollar programas sobre modelos de atracción de inversiones a Guatemala basados en información crítica y los principales competidores de la región con datos de la actualidad nacional.



Magister Sergio Méndez, Sra. Carmen Elena Contreras, Sr. Presidente de ZOLIC Cristian Mayorga

- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC y Sr. Juan Esteban Sánchez Director Ejecutivo de Invest Guatemala con quien se dió seguimiento a lo conversado anteriormente sobre las oportunidades que ofrecen las ZDEEP a sus usuarios y como podemos promoverlas en conjunto; así también se puso de manifiesto una alianza estratégica entre ambas intituciones para pomover la atracción extranjera y nacional y así fomentar el desarrollo económico y el *nearshoring* en Guatemala por lo que esta cooperación conjunta fomentaría la promoción de inversión de Invest Guatemala con los incentivos fiscales y logísticos que ofrece ZOLIC.



09TH-10TH FEB, 2026 INTERCONTINENTAL



Sra. Carmen Elena Contreras, Sr. Juan Esteban Sanchez Director Ejecutivo de Invest. Guatemala
Sr. Cristian Mayorga

f) Elaboré (1) plan de trabajo con metas y cronograma

- Participé en una reunión con el Licenciado Ricardo Segura Gerente General de ZOLIC en la cual establecimos algunas de las actividades que se desarrollarán en el 2026 así también a las cuales deberé coordinar y dar un seguimiento específico con diferentes entidades con las cuales ZOLIC mantiene relación, explorando temas de cooperación internacional con algunas embajadas a creditadas en nuestro país las cuales me encuentro gestionando actualmente.





- i) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados
- Participé en reunión con miembros de ZOLIC en la cual se trataron temas para evaluar el reglamento para la autorización habilitación y funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas ZDEEP oportunidad en la cual discutieron diversos puntos de vista en función de las mejoras de este reglamento para su implementación.



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

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-89 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
 Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



F.

Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F.

Lic. Ricardo Ismael Segura
Gerente General



Programa de Actividades Cerebral El Niño Contreas
Enero - Junio 2026

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Resultados Esperados	Seguimiento
1. Realización de actividades con actividades, competencias y habilidades cognitivas	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
2. Identificación de actividades cognitivas para la promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
3. Organización y participación en eventos interinstitucionales de promoción	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
4. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
5. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
6. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
7. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
8. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
9. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
10. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
11. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.
12. Realización de actividades de promoción de la lectura	x	x	x	x	x	x	Se fortalece la capacidad de pensamiento crítico y la habilidad de resolución de problemas.	Se realiza una evaluación de seguimiento al inicio del programa.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	100-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal". Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026.

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

a) Redacté correspondencia de Gerencia General en respuesta a solicitudes internas y externas;

Oficios elaborados

OFICIO GG.STC. No.	071	-2026
OFICIO GG.STC. No.	072	-2026
OFICIO GG.STC. No.	073	-2026
OFICIO GG.STC. No.	074	-2026
OFICIO GG.STC. No.	075	-2026
OFICIO GG.STC. No.	076	-2026
OFICIO GG.STC. No.	077	-2026



OFICIO GG.STC. No.	078	-2026
OFICIO GG.STC. No.	079	-2026
OFICIO GG.STC. No.	080	-2026
OFICIO GG.STC. No.	081	-2026
OFICIO GG.STC. No.	082	-2026
OFICIO GG.STC. No.	083	-2026
OFICIO GG.STC. No.	084	-2026
OFICIO GG.STC. No.	085	-2026
OFICIO GG.STC. No.	086	-2026
OFICIO GG.STC. No.	087	-2026
OFICIO GG.STC. No.	088	-2026
OFICIO GG.STC. No.	089	-2026
OFICIO GG.STC. No.	090	-2026
OFICIO GG.STC. No.	091	-2026
OFICIO GG.STC. No.	092	-2026
OFICIO GG.STC. No.	093	-2026
OFICIO GG.STC. No.	094	-2026
OFICIO GG.STC. No.	095	-2026
OFICIO GG.STC. No.	096	-2026
OFICIO GG.STC. No.	097	-2026
OFICIO GG.STC. No.	098	-2026
OFICIO GG.STC. No.	099	-2026
OFICIO GG.STC. No.	100	-2026
OFICIO GG.STC. No.	101	-2026
OFICIO GG.STC. No.	102	-2026
OFICIO GG.STC. No.	103	-2026



OFICIO GG.STC. No.	104	-2026
OFICIO GG.STC. No.	105	-2026
OFICIO GG.STC. No.	106	-2026
OFICIO GG.STC. No.	107	-2026
OFICIO GG.STC. No.	108	-2026
OFICIO GG.STC. No.	109	-2026
OFICIO GG.STC. No.	110	-2026
OFICIO GG.STC. No.	111	-2026
OFICIO GG.STC. No.	112	-2026
OFICIO GG.STC. No.	113	-2026
OFICIO GG.STC. No.	114	-2026
OFICIO GG.STC. No.	115	-2026
OFICIO GG.STC. No.	116	-2026
OFICIO GG.STC. No.	117	-2026
OFICIO GG.STC. No.	118	-2026
OFICIO GG.STC. No.	119	-2026
OFICIO GG.STC. No.	120	-2026
OFICIO GG.STC. No.	121	-2026
OFICIO GG.STC. No.	122	-2026
OFICIO GG.STC. No.	123	-2026
OFICIO GG.STC. No.	124	-2026

Total de oficios 54.

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	015	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	019	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	020	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	021	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	022	-2026

Total de oficios: 05

b) Lleve control y orden del archivo y físico digital;

Se archivó de manera física los documentos en su respectiva carpeta de conformidad del área administrativa que lo trasladó, así como expedientes de nuevos usuarios ZOLIC en su respectivo leitz. Lleve el orden y control del archivo digital de las Agendas de Junta Directiva, entre otros; así también, el orden de los correlativos de documentos generados.

c) Realicé providencias y transferencias entre usuarios.

Se elaboró 0 providencias:

1. En el mes de febrero no se elaboró providencia, en virtud que las entidades usuarias presentaron solicitudes relacionadas con el giro de su negocio.

Se elaboró 04 oficios para autorización de transferencia de mercancía entre usuarios.

1. OFICIO GG.SC.STC. No. 001-2026 QUALA Y SABOMIX
2. OFICIO GG.SC.STC. No. 002-2026 CLEARTEC Y SABOMIX
3. OFICIO GG.SC.STC. No. 003-2026 GTM Y CAPSA
4. OFICIO GG.SC.STC. No. 004-2026 CLEARTEC Y SABOMIX



d) Apoyé en la Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Gerente General;

Se recepcionó documentos de todas las áreas de ZOLIC, de otras instituciones del Departamento de Izabal, así como requerimientos de usuarios ZOLIC; algunos para conocimiento del Gerente General, pero en su mayoría para la gestión correspondiente. Documentos recepcionados 40

e) Redacté oficios dirigidos a diferentes departamentos o Entidades Públicas y Privadas;

En seguimiento a los documentos recepcionados, se elaboraron oficios en respuesta a los requerimientos presentados a la Gerencia General, por parte de las entidades públicas como: Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, Comando Naval del Caribe, entre otros. Es importante mencionar que los oficios elaborados se encuentran descrito en el detalle del inciso a) de este documento.

f) Elaboré agendas y di seguimiento a resoluciones de Junta Directiva;

Agendas elaboradas:

AGENDA 05-2026

- ✓ PROCESADORA QUIRIGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita ampliación de destino (importar y almacenar Lineal Alkyl Benceno), de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.
- ✓ Invitación para que ZOLIC participe en el Programa de Liderazgo Femenino para el Sector Marítimo-Portuario (LIFE) a desarrollarse en la Ciudad de Panamá.



AGENDA 06-2026

- ✓ Solicitud de autorización de fondo rotativo y caja chica de ZOLIC para el ejercicio fiscal 2026.
- ✓ Solicitud de aprobación para el pago en concepto de aporte anual a la Comisión Portuaria Nacional -CPN- por un monto de \$1,500.00 correspondiente al periodo de julio 2025 a junio 2026.

AGENDA 07-2026

- ✓ Solicitud de revisión y análisis de la propuesta de la actualización del Reglamento para uso, custodia y mantenimiento de Vehículos y Maquinaria de la institución.

AGENDA 08-2026

g) Atendí y di seguimiento a solicitudes de usuarios;

Las solicitudes realizadas por usuarios de ZOLIC, es con relación a autorizaciones para modificar área arrendada, ingreso de personal al predio fiscal, revisión de contador de agua potable, entre otros. Algunos seguimientos se realizaron directamente con el Departamento que correspondía atender dicho requerimiento por el usuario, vía teléfono o por correo electrónico. Los oficios que respaldan los seguimientos se encuentran descritos en el inciso a) de este documento.

h) Di seguimiento a los dictámenes de las comisiones calificadoras de usuarios ZOLIC y ZDEEP'S;

Trasladá dictámenes que emite las comisiones calificadoras de usuarios ZOLIC y ZDEEP'S, para presentarlos a Junta Directiva en la sesión que corresponda.

Notifiqué las resoluciones de Junta Directiva a las áreas que corresponde.

- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 014-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 015-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 016-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 017-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 018-2026

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS

- ✓ NOTIFICACIÓN 006-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 007-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 008-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 009-2026

i) Atendí requerimientos de jefes de distintos departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos relacionados con Gerencia General;

Atendí requerimientos de jefes y encargados de distintos departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos vinculados con Gerencia General, los cuales fueron recibidos y gestionados a través de diversos canales de comunicación institucional, tales como oficios, correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas telefónicas, asegurando la continuidad y eficacia en la atención de las solicitudes. En entre otros requerimientos, la gestión de firmas del Gerente General.

j) Realice otras actividades solicitadas por el Gerente General relacionadas con los servicios contratados.

- ✓ Revisé correos electrónicos de varias entidades usuarias de ZOLIC y de diferentes dependencias de ZOLIC.



- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realice el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envié correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente y subgerente general.
- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC y dependencias de ZOLIC.
- ✓ Trasladá documentos para firma del gerente general.
- ✓ Trasladá documentos para firma de la subgerencia general que por su naturaleza y urgencia deban ser firmados por subgerencia y notificados por instrucciones del gerente general.
- ✓ Realicé conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Brindé apoyo al asistente de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo al asesor de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la asesora de mercadeo de ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la secretaria de Mercadeo
- ✓ Participé en reuniones programadas por subgerencia general, Depto. Recursos Humanos y Protección.

Documentos realizados en atención al requerimiento del Gerente General de ZOLIC, y en cumplimiento a los términos de mi contratación:

CIRCULARES DE GERENCIA GENERAL REALIZADAS

- ✓ CIRCULAR GG.STC.No. 001-2026

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

ACUERDOS EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO EVENTO GG.STC. No. 003-2026, reforma el Acuerdo No. 002-2026, el cual nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora del Evento "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENLACE DE DATOS DE 30MB PARA ACCESO A CÁMARAS CCTV HACIA CENTRO DE MONITOREO SAT", NOG 28576624, Contrato 06-2025.

ACUERDO SGG. GG. STC. solo para nombrar a la Subgerencia

- ✓ ACUERDO GG. SGG. STC. No. 002-2026, delegación de firma para documentación de Mercadeo.

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 001-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 002-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 003-2026.

NOTAS DE ENVÍOS REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 009-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 010-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 011-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 012-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 013-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 014-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 015-2026



✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 016-2026

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

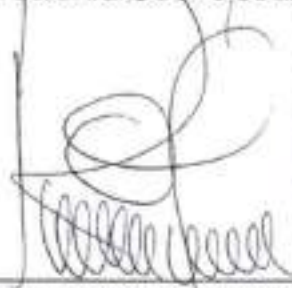
✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 006-2026

REQUISICIONES REALIZADAS

✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 276-2026

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del **01 al 28 de febrero de 2026**. En mi rol como En mi rol como Prestadora de Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General, las labores asignadas fueron atendidas oportunamente y de conformidad con los requerimientos del área, asegurando la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos de la gerencia.

F. 
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas

F. 
Lc. Ricardo Ismael Segura Amado M.A.
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	101-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Reglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Subgerencia General</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Institución.
- b) Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General.
- c) Apoyé en la organización del archivo físico y digital de la Subgerencia General, creando para el efecto los siguientes archivos:
- ✓ Gerencia General Santo Tomás -STC-
 - ✓ Gerencia General Ciudad Capital -CC-
 - ✓ Subgerencia General
 - ✓ Departamento Financiero
 - ✓ Sección de Inventarios
 - ✓ Sección de Compras
 - ✓ Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Sección de Enfermería
 - ✓ Departamento de Informática
 - ✓ Departamento de Protección
 - ✓ Sección de Seguridad
 - ✓ Departamento de Ingeniería
 - ✓ Sección de Mantenimiento
 - ✓ Departamento de Mercadeo
 - ✓ Sección de Planificación
 - ✓ Sección de Control de Operaciones
 - ✓ Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- d) Lleve registro de los correlativos de la correspondencia gestionada por la Subgerencia General, generando para el efecto 19 registros, de la forma siguiente:
- ✓ SGG STC 019-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital

- ✓ SGG STC 020-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 021-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 022-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 023-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 024-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 025-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 026-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 027-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 028-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 029-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 030-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 031-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 032-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 033-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 034-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 035-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 036-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 037-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital

e) Apoyé en la Recepción y Distribución de los Paquetes de Correspondencia recibidos de las Oficinas de Ciudad Capital, de la forma siguiente:

➤ **Recepcioné 125 Paquetes de Correspondencia, siendo estos los siguientes:**

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 017-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 018-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 019-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 020-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 021-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 022-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 023-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 024-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 025-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 026-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 027-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 028-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 029-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 030-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 031-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 032-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 033-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 034-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 035-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

➤ **Distribuí 040 Paquetes de Correspondencia entre los Departamentos, Unidades y Secciones siguientes:**

- ✓ Gerencia General STC
- ✓ Subgerencia General STC
- ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
- ✓ Departamento de Mercadeo STC
- ✓ Departamento Financiero STC
- ✓ Departamento de Informática STC
- ✓ Departamento de Ingeniería STC
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
- ✓ Unidad de Auditoría Interna STC
- ✓ Sección de Compras STC
- ✓ Sección de Presupuesto STC
- ✓ Sección de Almacén STC
- ✓ Sección de Tesorería STC
- ✓ Sección de Inventarios STC
- ✓ Sección de Créditos y Cobranzas STC
- ✓ Sección de Enfermería STC

f) **Apoyé al Subgerente General con el control de agenda, así como en la coordinación o programación de reuniones y/o actividades a la cuales se asistió.**

g) **Apoyé en la Recepción de documentos 64 internos y 01 externos, para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**

➤ **Recepcioné 64 documentos internos, siendo los siguientes:**

- ✓ Expediente de Viáticos de José Rodolfo Sandoval Pineda (Recursos Humanos) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0073-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0071-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG STC 043-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Oficio DRH STC 073-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 058-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio OPIP STC 017-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio SEC ENF STC 08-2026 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Oficio SC STC 020-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio AJ STC 059-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica

- ✓ Requisición de Compra 228-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Reporte de Transferencia 0008-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 007-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Oficio OPIP STC 022-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio DINF STC 020-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Circular GG STC 001-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio SC STC 026-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SC STC 027-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Permiso de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 197-2026 (Compra de Broches) remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Informe Técnico ING-GAMB STC 02-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ CUR 16 Expediente de Devolución de Boleto de Ornato remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 27 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 28 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 29 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 297 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 298 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 299 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 301 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 302 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 303 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 304 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 305 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 306 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 307 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 308 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Oficio AJ STC 067-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Circular SEC ENF STC 001-2026 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SIG CC 007-2026 remitido por Coordinador del Sistema de Gestión
- ✓ Oficio SIG CC 008-2026 remitido por Coordinador del Sistema de Gestión
- ✓ Oficio SIG CC 009-2026 remitido por Coordinador del Sistema de Gestión
- ✓ Oficio DRH STC 117-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 119-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 209-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Reporte de Transferencias 0012-2026 remitido por el Departamento Financiero

- ✓ Requisición de Compra 237-2026 (Compra de Sellos) remitido por la Sección de Compras
 - ✓ Oficio DRH STC 132-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio DRH STC 133-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Permiso de Jheslyn Andrea Orellana Orellana (Recursos Humanos) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Permiso de Monica Suhey Alonzo Pérez (Sección de Tesorería) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio AJ STC 074-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 013-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ Requisición de Compra 226-2026 (Compra de Chapas) remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Requisición de Compra 196-2026 (Compra de Tarjetas de PVC) remitido por la Sección de Compras
 - ✓ Requisición de Compra 257-2026 (Servicio Municipal de Agua) remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Requisición de Compra 258-2026 (Servicio Municipal de Agua) remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Oficio SIG CC 010-2026 remitido por Coordinador del Sistema de Gestión
 - ✓ Circular DRH STC 008-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Requisición de Compra 159-2026 (Servicio de Fumigación) remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Requisición de Compra 233-2026 (Compra de Chalecos) remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Permiso de Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos (Departamento de Protección) remitido por el Departamentos de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio AJ STC 077-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio DF STC 0124-2026 remitido por el Departamento Financiero
- **Recepcioné 01 documento externo, siendo los siguientes:**
- ✓ Oficio OMPINA 015-2026 remitido por la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia
- h) **Apoyé en 105 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:**
- **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 058-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 067-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 068-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 076-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 077-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 083-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 19 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Expediente de Viáticos de José Rodolfo Sandoval para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Jheslyn Andrea Orellana Orellana (Recursos Humanos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Monica Suhey Alonzo Pérez (Sección de Tesorería) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos (Departamento de Protección) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 052-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 053-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 054-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 055-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 056-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 057-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 060-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 065-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 071-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 073-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 075-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 078-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 080-2026 para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 18 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**
 - ✓ Requisición de Compra 228-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Transferencias 0008-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Transferencias 0012-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 059-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 069-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0063-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0064-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 005-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 006-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 007-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 008-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 009-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago

- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 010-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 011-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 012-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para efectos de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 015-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para efectos de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 016-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para efectos de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 017-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para efectos de pago

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingeniería 09 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 209-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 226-2026 (Compra de Chapas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 257-2026 (Servicio Municipal de Agua) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 258-2026 (Servicio Municipal de Agua) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 159-2026 (Servicio de Fumigación) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 233-2026 (Compra de Chalecos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 050-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 070-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 074-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 011-2026 Luis Pedro Barillas Palma para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 017-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Protección 04 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra 197-2026 (Compra de Broches) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 049-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 066-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 012-2026 Melvin Roberto Beltetón Osorio para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 04 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 051-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 061-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 062-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 063-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoría Jurídica 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 064-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 082-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoría Interna 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 081-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Tesorería 15 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ CUR 16 Expediente de Devolución de Boleto de Ornato para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 27 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 28 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 29 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 297 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 298 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 299 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 301 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 302 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 303 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 304 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 305 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 306 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 307 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
 - ✓ CUR 308 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra 229-2026 (Compra de Sábanas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 230-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 272-2026 (Servicio de Cable) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 273-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 274-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 275-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra 229-2026 (Compra de Sábanas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 230-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 272-2026 (Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 273-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 274-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 275-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 08 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra 237-2026 (Compra de Sellos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 196-2026 (Compra de Tarjetas de PVC) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra de Sábanas para la asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Alimentos para Casa de Visitas para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de Correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Gas Propano para asignación de correlativo

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 02 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 009-2026 Elmer Geovanni James Beteta para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 010-2026 Angel Rolando Ramirez Flores para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Contabilidad 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio GG CC 0063-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0064-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- PBIP

- m) **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por Contraloría General de Cuentas, diligenciando 03 requerimientos siguientes:**
- ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0005-2026
 - Oficio GG CC 0061-2026 dirigido a Contraloría General de Cuentas
 - ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0006-2026
 - Oficio GG CC 0063-2026 dirigido al Departamento Financiero y Sección de Contabilidad
 - ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0007-2026
 - Oficio GG CC 0064-2026 dirigido al Departamento Financiero y Sección de Contabilidad
- n) **Apoyé en la gestión de Requisiciones de Compra y Solicitudes de Pago competentes a la Subgerencia General, de la forma siguiente:**
- **Elaboré 06 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ 229-2026 (Compra de Sábanas)
 - ✓ 230-2026 (Servicio de Alimentación)
 - ✓ 272-2026 (Servicio de Cable)
 - ✓ 273-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)
 - ✓ 274-2026 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ 275-2026 (Compra de Gas Propano)
 - **Elaboré 12 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ SGG STC 005-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 006-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 007-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 008-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 009-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 010-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 011-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 012-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 015-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 016-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 017-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
- o) **Apoyé en la coordinación de diligencias de mensajería solicitado por los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**
- p) **Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; siendo estas las siguientes:**
- **Elaboré 04 Nombramientos de Comisión, siendo estos los siguientes:**
 - ✓ SGG STC 009-2026 Elmer Geovanni James Beteta

- ✓ SGG STC 010-2026 Angel Rolando Ramirez Flores
- ✓ SGG STC 011-2026 Luis Pedro Barillas Palma
- ✓ SGG STC 012-2026 Melvin Roberto Beltetón Osorio

➤ **Elaboré 05 Notas de envío, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 007-2026 dirigida a Auxiliar de Junta
- ✓ SGG STC 008-2026 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
- ✓ SGG STC 009-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 010-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 011-2026 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva

➤ **Elaboré 01 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 003-2026 (Servicio de Encomienda)

➤ **Envíe Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**

- ✓ Lic. Byron René Azmitia Pereira – Gerente General
- ✓ Licda. Karla del Carmen Villalta Franco – Subgerente General
- ✓ Lic. Vicente Carlos Fernando López Marroquin – Encargado de Mercadeo
- ✓ Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda – Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira – Auditor Interno
- ✓ Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón – Jefe del Departamento de Ingeniería
- ✓ Licda. Alicia Olivia Lemus Flores – Jefe del Departamento de Protección
- ✓ Kenia Dalila Guerra Ramirez – Encargada de Compras
- ✓ Lic. Angel Rolando Ramirez Flores - Encargado de Inventarios

➤ **Envíe Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguientes:**

- ✓ Claudia Rodriguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
- ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra
- ✓ Merlin Yessenia Guerra Juarez – Asistente de Gerencia General STC
- ✓ Dulce Maria Navarro – Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Licda. Ingrid Lorena Ramirez Carrillo – Asesora Jurídica
- ✓ Licda. Maria Maribel Arriaga Guerra – Asesora Jurídica
- ✓ Lic. Erick Estuardo Menzel Illescas – Asesor Jurídico

➤ **Trasladé para firma del Subgerente General, 12 Contratos de Prestación de Servicios Técnicos Temporales y de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales.**

F.

Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo

F.

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	102-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Catherine Vanessa López Sánchez
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.

NOTA DE ENVIO No. 009-2026

NOTA DE ENVIO No. 010-2026

NOTA DE ENVIO No. 014-2026

NOTA DE ENVIO No. 015-2026

- b) Apoyé en la elaboración de 112 archivos digitales de la documentación generada en el pago correspondiente al mes de febrero 2026 del personal por contrato de ZOLIC.

PROVEEDOR
BOCANEGRA, CUELLAR,, IVON, SOFIA
GRIJALVA, VALENCIA,, KARLA, MARÍA
VALDEZ, MELÉNDEZ,, ERICK, ALEXANDER
RODRÍGUEZ, PALMA,, BRENDA, VERONICA
ACEVEDO, STAHL,, MARIA CLARA,
GIL, SANCHEZ,, JAVIER, ALEJANDRO
COC,, ARTURO,
CHÁVEZ, VEGA,, DEBRIS, YOSSEMAR
PEREZ, HERNANDEZ,, RUBEN,
MARTINEZ, SAGASTUME,, KELYN, GABRIELA
RAMIREZ, CARRILLO,, INGRID, LORENA
TORRES, SUCUP,, KENNY, ALEXANDER
ESTRADA, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
RODRIGUEZ, FAJARDO,, ALEX, FERNANDO
RIVERA, GALDÁMEZ,, ANGÉLICA, ROXANA
CASTILLO, ORDOÑEZ,, DOUGLAS, ARDULFO
PACAY, GARCIA,, YASMINA, NOEMY
ESCOBAR, HERRERA,, BEVERLY, LINSAY NAVYLL
ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
CUESTAS, HERNANDEZ,, BESSY, JANETH
CUSTODIO, GRIJALVA,, OWEN, SOLANGEL
PALENCIA, MENDOZA,, DANIEL, HUMBERTO
ALVARADO, SUCHITE,, SALVADOR, ALEJANDRO
AYUSO, MEDINA,, ALISSON, VANESSA
PINEDA, MAZARIEGOS,, CARLOS, HUMBERTO
ARRIAGA, GUERRA,, MARÍA, MARIBEL
MENZEL, ILLESCAS,, ERICK, ESTUARDO
LEMUS, PALMA,, JULIO, CESAR
HERNANDEZ, ZEPEDA,, HONER, ESLANDER
COREA, PADILLA,, CRISTIAN, DANIEL
DÍAZ, MIGUEL, ISALES, ADALÍ, LUCRECIA
LUCAS, LÓPEZ, MADRID, PERLA, JOHENY
SIERRA, CARIAS,, HEYDI, MARIBEL
CHINCHILLA, GUDIEL,, SERGIO, DANIEL

AGUILAR, MORENO,, JOSUÉ, ADALBERTO
FRANCO, REVOLORIO,, ALEJANDRO,
REYES, RAMÍREZ,, MARIESTER, CAROLINA
BARILLAS, PALMA,, PEDRO, LUIS
VARGAS, CHIGUA,, LUIS, ALBERTO
ORELLANA, ORELLANA,, JHESLYN, ANDREA
NAVARRO, LINARES,, DULCE, MARÍA
PAIZ, BARRIENTOS,, ASHLYN, ANDREA
GARCÍA, MARCOS,, ANA, MARÍA
FELIPE, NÁJERA,, OSCAR, MATÍAS
MENDEZ, MAZARIEGOS,, KEYLIN, LILIANA
MENDOZA, ARANA,, MARIO, RENÉ
GONZÁLEZ, ARTIGA,, KENIA, ESTEPHANY
ARGUETA,, CARLOS, AUGUSTO
LÓPEZ, PALMA,, JONATHAN, LEONEL
GÓMEZ, MENJIBAR,, BRYAN, DANIEL
RODRIGUEZ, DE LA RIVA,, CLAUDIA, LORENA
VARELA, MEDINA,, EDGAR, RENÉ
ARAGÓN, DÍAZ,, GILBERTO,
ORTIZ, RÍMOLA,, DAVID, ALFONSO
AVALOS, PICÓN,, WALTER, ISRAÉL
ORELLANA, PERDOMO, GIRON, KARLA, GISELA
GARRIDO, ESQUIVEL,, JOSE, VICTOR
MELÉNDRIZ, BARRIENTOS,, DEYSI, GUADALUPE
IPIÑA, RAMÍREZ,, JACKELINE, JOHANNA
MEJÍA, RAMÍREZ,, SULMA, JANETH
LIMA, BARRIENTOS,, JOSÉ, ALBERTO
ESQUIVEL, CARIAS,, JOEL, ENRIQUE
GÓMEZ, MONGE, TUNCHEZ, MERCY, MARÍA
CIFUENTES, VASQUEZ,, NORMA, AMERICA
VILELA, GONZÁLEZ,, JUAN, CARLOS
VILLELA, LÓPEZ,, SANDRA, PATRICIA
MARTÍNEZ, DUARTE,, RAMIRO, DE MARÍA
MARTINEZ, CASTAÑEDA,, JUDITH, JAMILETH
CRÚZ, GUZMÁN,, SISI, YULIANA

OSOY, PALENCIA,, YEYCOL,
ESCOBAR, MÉRIDA, GALICIA, LOURDES, EUGENIA
ROBLES, DÍAZ,, EVONY, CORRADI
CASTILLO, REYES,, LUIS, FERNANDO
MAKEPEACE, MAZARIEGOS,, JERSON, MORASTY
LIGORRIA, BALDIZÓN, UBICO, SHIRLEY, SABRINA
GUZMAN, VELIZ,, MAILYN, CAROLINA
NÁJERA, SANTOS, REYES, SARA, CRISTINA
GONZÁLEZ, ARRECIS,, FRANCISCO, ANTONIO
AGUILAR, SAGASTUME,, ASTRID, PAMELA
ROJAS, SAGASTUME,, NATALY, ROSÍO
DUARTE, GONZALEZ,, ROSA, NINETH
LÓPEZ, OVANDO,, SERGIO, ROMÁN
MARROQUIN, AQUINO,, JACKELINE, JULISSA
SAMAYOA, CHACÓN,, ANDREA, FERNANDA
ALARCON, CARRERA,, KATHERINE, ROXANA
REINOSO, HERNANDEZ,, CARLOS, ALFREDO
TAQUE, AROCHE,, JEFF, HENDRIK
AGUILAR, MEJÍA,, EDWIN, RODOLFO
LÓPEZ, PÉREZ,, EDWIN, EDUARDO
LOPEZ, URIZAR,, ANIBAL, JORGE ALBERTO
YOUNG, UMAÑA,, ALEJANDRA, JADIRA
MOTA, HUITZ,, VICTOR, NOEL
ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
CONTRERAS,, KITSON, CARMEN, ELENA
MONROY, ORTEGA,, BRENDA, GISELA
LÓPEZ, SÁNCHEZ,, CATHERINE, VANESSA
GUERRA, JUAREZ,, MERLIN, YESSANIA
ESTRADA, HERNÁNDEZ,, DOUGLAS, GEOVANI
BARRIOS, ORTEGA, FUENTES, ANA, AMALIA
PELICO, CERVANTES, ALONZO, ANA, LIZBETH
ALVARADO, ORELLANA,, MELVIN, YOSUARI
HERNÁNDEZ, BARRERA,, NANCY, PATRICIA
BUSBY, GONZÁLES,, KERNER, OSWALDO
VENTURA, LEMUS,, EVELYN, YASODHARA

CHÁVEZ,SUN,,HENRY,DAVID
VEGA,PARHAM,,MARIA,JOSE
HERNANDEZ,VELASQUEZ,,SAMUEL,ELISEO
GARCIA,CANELO,,NERI,FELIPE
TAQUÉ,FLORES,,YHAREECK,DANIEL
BARRIOS,JACOME,,SINDY,ISELA
MIRANDA,PEREIRA,,EDIN,ESTUARDO
LORENZANA,PAIZ,,MEYLYN,SIVEL

- c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el departamento.
- d) Llevé registros informativos en libros del Departamento de Recursos Humanos.
ACTA No. 008-2026
- e) Apoyé en la redacción y certificación de actas administrativas.
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 008-2026
- f) Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Jefe de Recursos Humanos.
- g) Realicé requisiciones de compra, oficios, circulares y solicitudes de pagos.

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 105-2026
 REQUISICIÓN DE COMPRA No. 106-2026
 REQUISICIÓN DE COMPRA No. 107-2026
 REQUISICIÓN DE COMPRA No. 108-2026
 REQUISICIÓN DE COMPRA No. 109-2026
 REQUISICIÓN DE COMPRA No. 110-2026
 REQUISICIÓN DE COMPRA No. 111-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 112-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 113-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 114-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 311-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 312-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 313-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 314-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 315-2026

OFICIO DRH.STC.No.087-2026
OFICIO DRH.STC.No.088-2026
OFICIO DRH.STC.No.090-2026
OFICIO DRH.STC.No.091-2026
OFICIO DRH.STC.No.092-2026
OFICIO DRH.STC.No.093-2026
OFICIO DRH.STC.No.094-2026
OFICIO DRH.STC.No.095-2026
OFICIO DRH.STC.No.096-2026
OFICIO DRH.STC.No.097-2026
OFICIO DRH.STC.No.098-2026
OFICIO DRH.STC.No.099-2026
OFICIO DRH.STC.No.100-2026
OFICIO DRH.STC.No.101-2026
OFICIO DRH.STC.No.102-2026
OFICIO DRH.STC.No.107-2026
OFICIO DRH.STC.No.108-2026
OFICIO DRH.STC.No.114-2026
OFICIO DRH.STC.No.115-2026
OFICIO DRH.STC.No.116-2026
OFICIO DRH.STC.No.117-2026
OFICIO DRH.STC.No.119-2026

OFICIO DRH.STC.No.120-2026
OFICIO DRH.STC.No.121-2026
OFICIO DRH.STC.No.130-2026
OFICIO DRH.STC.No.137-2026
OFICIO DRH.STC.No.138-2026
OFICIO DRH.STC.No.139-2026
OFICIO DRH.STC.No.140-2026
OFICIO DRH.STC.No.141-2026
OFICIO DRH.STC.No.142-2026
OFICIO DRH.STC.No.143-2026
OFICIO DRH.STC.No.144-2026
OFICIO DRH.STC.No.155-2026
OFICIO DRH.STC.No.158-2026
OFICIO DRH.STC.No.168-2026
OFICIO DRH.STC.No.169-2026
OFICIO DRH.STC.No.170-2026
OFICIO DRH.STC.No.171-2026
OFICIO DRH.STC.No.172-2026
OFICIO DRH.STC.No.173-2026
OFICIO DRH.STC.No.174-2026
OFICIO DRH.STC.No.175-2026
OFICIO DRH.STC.No.176-2026

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.111-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.112-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.113-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.114-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.115-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.116-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.117-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.118-2026

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.119-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.120-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.121-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.122-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.123-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.124-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.125-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.126-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.127-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.128-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.129-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.131-2026
 SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.132-2026

- h) Apoyé en la creación de los NPG de los prestadores de servicio técnicos y profesionales.

NPG CONCURSO	NIT	PROVEEDOR
E578619121	365158631	TAQUÉ,FLORES,,YHAREECK,DANIEL
E578631350	351521046	BARRIOS,JACOME,,SINDY,ISELA
E578632225	103143416	MIRANDA,PEREIRA,,EDIN,ESTUARDO
E578629348	116500964	LORENZANA,PAIZ,,MEYLYN,SIVEL

- i) Elevé en el sistema de GUATECOMPRAS 112 expedientes de pago de prestadores de servicios técnicos y profesionales.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.

✓ **Control de Vacaciones de:**

Marta Alejandra Chacón Morales de Valenzuela
Glenda Jeannette Ocampo Barrera
Elmer Geovanny James Estrada
Raúl Chávez Sánchez
Mónica Suhey Alonzo Pérez
Misael Enrique Grijalva Contreras
Joel Hernández Castillo
Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo
Hever Marín Valdez García

F. 
Catherine Vanessa López Sánchez

F. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe del Departamento de Recursos Humanos





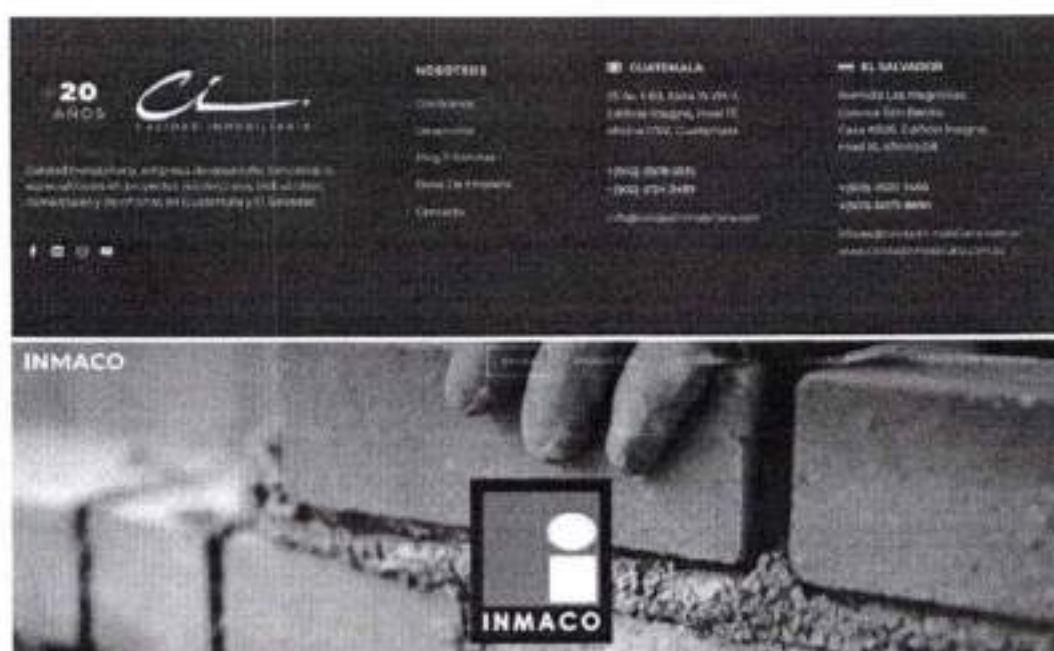
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC- SANTO
TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	105-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINITINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en asesorar y acompañar a potenciales inversionistas nacionales e internacionales interesados en desarrollar proyectos en Guatemala bajo el marco de los incentivos fiscales ofrecidos por ZOLIC, con el fin de asegurar una experiencia eficiente y favorable para concretar inversiones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 al 28 de febrero 2026

De conformidad con la cláusula SEGUNDA del contrato relacionado, OBJETO DEL CONTRATO es Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en Asesorar y acompañar a potenciales inversionistas nacionales e internacionales interesados en desarrollar proyectos en Guatemala bajo el marco de los incentivos fiscales ofrecidos por ZOLIC, con el fin de asegurar una experiencia eficiente y favorable para concretar inversiones, de acuerdo con los Términos de Referencia -TDR- establecidos, como contratista me comprometí a realizar actividades descritas en las literales a) a la m) mismas que detallo a continuación en dos apartados.

- a) Brindé información precisa sobre incentivos fiscales y beneficios de ZOLIC a dos (2) empresarios nacionales; 1. Señores Lic. Juan Pablo Rodríguez Larios e Ing. Santiago Tizón Dubón de la empresa Calidad Inmobiliaria, las ZDEEPs autorizadas que se tienen a la fecha y su ubicación, así como la posibilidad de transformar predios con infraestructura existente en ZDEEP. 2. Arquitecto Mario Paiz Klanderurd de la empresa INMACO a quien se le mostró el terreno ubicado en zona 16 de la Ciudad de Guatemala que es apto para un desarrollo ZDEEP y los proyectos inmobiliarios que realiza la empresa a través del Grupo PK.



- b) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a veintidós (2) grupos empresariales guatemaltecos: 1. Señores Lic. Juan Pablo Rodríguez Larios e Ing. Santiago Tizón Dubón de la empresa Calidad Inmobiliaria, las ZDEEPs autorizadas que se tienen a la fecha y su ubicación, así como la posibilidad de transformar predios con infraestructura existente en ZDEEP. 2. Arquitecto Mario Paiz Klanderud de la empresa INMACO.
- c) Acompañé a un (1) inversionista durante el proceso inicial de decisión e instalación en Guatemala; Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o Zdeep CAES.
- d) Organicé y participé en tres (3) reuniones, presentaciones y visitas de campo con potenciales inversionistas; 1. Señores Lic. Juan Pablo Rodríguez Larios e Ing. Santiago Tizón Dubón de la empresa Calidad Inmobiliaria, las ZDEEPs autorizadas que se tienen a la fecha y su ubicación, así como la posibilidad de transformar predios con infraestructura existente en ZDEEP. 2. Arquitecto Mario Paiz Klanderud de la empresa INMACO; y, 3. Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o ZDEEP CAES.
- e) Mantuve relaciones con miras a largo plazo con tres (3) prospectos y clientes actuales: 1. Señores Lic. Juan Pablo Rodríguez Larios e Ing. Santiago Tizón Dubón de la empresa Calidad Inmobiliaria, las ZDEEPs autorizadas que se tienen a la fecha y su ubicación, así como la posibilidad de transformar predios con infraestructura existente en ZDEEP. 2. Arquitecto Mario Paiz Klanderud de la empresa INMACO; y, 3. Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o ZDEEP CAES.
- f) Coordiné con otras áreas internas tales como Gerencia General, Subgerencia General e Informática para informar sobre avances con clientes/usuarios potenciales y la creación de la Ventanilla Unica (VUEZ).



- g) Di seguimiento y apoyo puntual a un (1) potencial procesos de aprobación, licenciamiento y requisitos de instalación de proyectos: de la empresa Synvect de EEUU.
- h) Identifiqué barreras que enfrenten los inversionistas y propuse soluciones, entre ellas puntualmente, la creación de la Ventanilla Única ZOLIC/ZDEEP – VUEZ a la cual se retomó el tema de contratación de los asesores pertinentes para realizar el proyecto en este año 2026. Sostuve (2) reuniones con Mario Cheves, director de la empresa CIAN Coders para determinar la viabilidad e inicio del análisis de creación de la Ventanilla Única (VUEZ).
- i) Apoyé en la elaboración de materiales de promoción y presentaciones comerciales para un (1) empresario extranjeros Sra. Pooja Patel de la empresa Synvect.
- j) Representé a ZOLIC en ferias, foros de inversión y misiones empresariales (presencial o virtualmente). Participé en una (2) reuniones de seguimiento a la Semana de la Promoción Económica de Guatemala en el Reino de Marruecos, organizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.





- k) Monitoreé, en continuidad con el análisis iniciado en enero, tendencias de inversión regionales y sectoriales relevantes, entre ellas el acceso al mercado marroquí y el África noroccidental. Sumé a ello, el mercado guatemalteco en torno a las plagas infecciosas provenientes del zancudo.
- l) Identifiqué, en el mes de enero y le di seguimiento, a oportunidades de atracción de nuevos sectores industriales y comerciales, dos (2) sectores que puede representar para Guatemala: la eliminación de plagas de zancudos con productos orgánicos y la elaboración de material sustitutivo del plástico.
- m) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, derivadas de cuatro (4) reuniones de trabajo efectuadas con Gerencia General, Subgerencia General, Informática y Presidencia, llevadas a cabo los días martes 10, miércoles 11, jueves 12 y miércoles 18 de febrero del presente año.

Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el presente mes de febrero de 2026.

F. 
Licda. Ana Amalia Barrios Ortega

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	109-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Henry David Chávez Sun
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en elaborar estrategias de comunicación y mercadeo que fortalezcan la visibilidad institucional, tanto a nivel interno como externo, garantizando la difusión efectiva, oportuna y coherente de las actividades, logros, servicios y avances de ZOLIC y las ZDEEP.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Apoye en la logística de actividades de mercadeo con relación a eventos realizados en ZOLIC en el marco de impulsar las ZDEEP.
- b) Mantuve actualizado el contenido de la página web y redes sociales institucionales.
 - Generando contenido para Facebook, Instagram, x, linkedin, sitio web, youtube
- c) Genere propuestas para publicaciones en redes sociales institucionales y página web.
 - Flyer Recepción y gestión logística integral de unidades de carga
 - Flyer Capacidad Logística en acción
 - Flyer nuestras autoridades
 - Flyer día mundial de la logística

- d) Mantuve activas y actualizadas las herramientas de comunicación interna del personal.**
- e) Apoye en la cobertura de actividades de tipo publicitarias, con el objetivo de atraer la inversión nacional y extranjera.**
 - Realice la producción y edición del video institucional sobre el ingreso al recinto fiscal y como nuestros colaboradores del departamento de seguridad implementan las normas de inspección de carga, pilotos y cabezales, día día
- f) Apoye en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.**
- g) Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.**
 - Fotografié reuniones internas de ingeniería
- h) Propuse estrategias publicitarias que permitan atraer inversionistas nacionales y extranjeros.**
- i) Propuse estrategias de publicidad que generen material que promueva los servicios de la institución**
- j) Realice material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.**
 - Se realizan ediciones de fotografías y videos de todas las publicaciones de redes sociales.
 - Fotografié conexión portuaria de ZOLIC
 - Fotografié Guatemala nos Inspira
 - Fotografié el proceso de reparación de la calle del exterior del recinto, y del exterior del ingreso a casa ZOLIC
 - Fotografié Gestión estratégica
 - Sesión personal a colaboradores ZOLIC
 - Fotografié reunión de autoridades ZOLIC con Chiquibul
 - Fotografié reunión con usuarios
 - Fotografié entrega de cup cakes por el día del cariño
 - Fotografié entrega de techo para parqueo, recibido por ingeniería y Sub Gerencia
 - Fotografié supervisión de trabajos de provial fuera del recinto supervisados por ingeniería y Sub Gerencia
 - Fotografié Supervisión la supervisión de Sub Gerencia e ingeniería en trabajos de remodelación en casa ZOLIC

k) Realice edición de material fotográfico y de diseño gráfico en programas para tal efecto.

realice la edición y postproducción de material fotográfico, así como el desarrollo y ajuste de piezas de diseño gráfico, utilizando programas como Photoshop Lightroom, Premier y After Effects para garantizar calidad visual y coherencia con la identidad de la marca.

l) Participe en comisiones y eventos asignados relacionados al área de mercadeo.

m) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de Mercadeo y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

F. 
Henry David Chavez Sun

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General
ZOLIC



GERENTE GENERAL

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	110-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARÍA JOSE VEGA PARHAM.
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Reglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Mercadeo.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia.
- c) Brindé atención a 3 llamada telefónica en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.

- 3033 7444- Jaqueline Peña, Palm International.
- 4729 4071- Rosi Sánchez.
- 5966 3171- Morelia Sazo.

- d) Apoye en la organización del archivo físico y digital.
- e) Recepcione y entregue 1 documento interno y 11 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.

- CIRCULAR No. CPP-001-2026.
- CIRCULAR GG.STC. No. 001-2026.
- CIRCULAR SEC. ENF. STC. No. 001-2026.
- CIRCULAR DRH. STC. No. 008-2026.
- OFICIO GG. STC. No. 103-2026.
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 015-2026.
- OFICIO GG. STC. No. 095-2026.
- OFICIO GG. STC. No. 098-2026.
- CIRCULAR DRH. STC. No. 008-2026.
- CIRCULAR GG. STC. y SGG. STC. No. 002-2026.
- CIRCULAR DP-M-ST. No. 002-2026.
- OFICIO GG. STC. No. 085-2026.

f) Apoye en la redacción de 1 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.

- CIRCULAR DP-M-ST. No. 002-2026

g) Apoye en la elaboración de Requisiciones de Compra, Solicitudes de pago, Circulares o cualquier otro documento.

- Requisición de compra No. 190-2026.

h) Atendí y redacté 12 correos electrónicos.

Enviados a:

- Ana Pelico, subgerencia.
- Yessenia Guerra, secretaria Gerencia.
- Francisco González, Encargado de sección de Mercadeo.
- Henry Chavez, Diseñador Gráfico.
- Karla Linares, Planificación.
- Jamileth Martínez, Planificación.
- Yasmina Pacay, Gestiones ZDEEP.
- Katherine Alarcon, Comunicadora.
- Mario Mendoza, Ingeniería.
- Claudia Martínez, Recursos Humanos.
- Luis Castillo, Asesor Ambiental.
- Mario Ardon, Contabilidad.

i) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la sección de Mercadeo, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.

- Recibi Inventarios Trimestrales de Usuarios.
- PUMA ENERGY.
- QUALA S.A.

- Realice entrega de Agendas 2026 a colaboradores de las diferentes Areas.

AGENDA 2026 PENDIENTES.		
No.	ASIGNACION.	NOMBRE.
1	RECEPCIONISTA/UIP	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ.
2	INGENIERIA	MARIO MENDOZA.
3	INGENIERIA	KENIA GONZALEZ.
4	INGENIERIA	DOUGLAS CASTILLO.
5	INGENIERIA	MEYLIN LORENZANA.
6	ARCHIVO	KENNY TORRES.
7	ARCHIVO	ADALI DIAZ.
8	AUXILIAR SUB GERENCIA	FRANKLIN MORATAYA

9	INFORMATICA	PEDRO BARILLAS.
10	INVENTARIOS	MARIO CARDONA.
11	INVENTARIOS	ELMER JAMES.
12	MANTENIMIENTO	ALEJANDRA YOUNG.
13	INVENTARIOS	OWEN CUSTODIO.
14	INVENTARIOS	GUSTAVO ESTRADA.
15	NOMINAS Y SALARIOS	JOEL ESQUIVEL.
16	ALMACEN	LUIS ALBERTO VARGAS.
17	PROTECCION	ALEX RODRIGUEZ.
18	PROTECCION	DEISY MELENDREZ
19	PROTECCION	JULIO LEMUS.

F. 
Maria Jose Vega Parham.

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado.
Gerente General
ZOLIC.





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	111-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SAMUEL ELISEO HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

- a) Conduje los vehículos asignados con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo (12)
- Traslade al Gerente General y Directivos de ZOLIC a diferentes actividades y reuniones programadas en la ciudad capital.
- b) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de las salidas programadas.
- c) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordiné su reparación con el encargado.
- Me encargué del monitoreo constante del vehículo asignado para descartar cualquier inconveniente mecánico.



d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (2).

- Realicé la inspección necesaria para resguardar el buen funcionamiento del vehículo asignado y velar por el traslado eficiente de las autoridades.

e) Velé porque el vehículo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (2)

- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar las comisiones asignadas.

f) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente por (1)

- Realicé la liquidación correspondiente con el procedimiento indicado por la comisión asignada.

g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (12)

- Realicé los traslados requeridos con profesionalismo cuidando la integridad de cada una de las personas asignadas a las diferentes comisiones, logrando realizar con éxito todos los traslados asignados.

h) Velé por las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad por (1)

- Velé por mantener la información actualizada sobre el seguro para poder actuar con inmediatez ante cualquier eventualidad.

i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponde sobre pasajeros y vehículo que conduje por (2)

- Mantuve una comunicación directa e inmediata con mis superiores con la finalidad de mantenerlos informados sobre los traslados realizados notificando la efectividad de este para su debido control y reporte.

j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente, y Personal Administrativo y Operativo (8)

- Realicé todos los traslados solicitados siguiendo las instrucciones de cuidar la integridad física y el bienestar de los pasajeros.



- k) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones en todo momento.
- l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de mis actividades por (1).
- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.
- m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (3).
- Apoyé trasladando al Gerente General a diferentes eventos y reuniones dentro de la ciudad.
 - Apoyé en la entrega y distribución de documentos a diferentes instituciones y entidades.
 - Apoyé en el traslado del personal administrativo a diferentes actividades agendadas dentro de la ciudad capital.
 - Apoyé ocasionalmente en algunas de las actividades en donde la Gerencia General solicitaba mis servicios.
 - Apoyé en la entrega de paquetes y correspondencia solicitado por Presidencia.

F.

Samuel Eliseo Hernández Velásquez

F.

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado, M.A.
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	115-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Meylyn Sivel Lorenzana Paiz
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 28 DE FEBRERO 2026

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

- a) Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC:
 - Recibí las inducciones correspondientes y necesarias para el buen uso del equipo de oficina, por parte del equipo de ingeniería.
 - Recibí la inducción del correcto uso y cuidado de las instalaciones de Zolic, como también de la ética y respeto laboral.
- b) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia:
 - Se recibió la correspondencia de la Ciudad capital que contenía requisiciones de pago de energía eléctrica.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas de la ciudad capital.
- c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento:
 - Brinde atención a diez llamadas telefónicas de distintos usuarios de ZOLIC.

- d) Apoyé en la organización del archivo físico y digital:
- Apertura de cuatro archivos del año 2026, relacionados a Oficios jefe de Ingeniería, Oficios de Ingeniería, Circulares recibidas, Notas de envío.
 - Organice los sobres de archivos físicos que se tienen para entregar y almacenar en el departamento de archivo.
- e) Recepcione y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del jefe de Ingeniería:
- Recepción de trece Documentos de distintos departamentos dirigidos al jefe de Ingeniería.
- f) Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones:
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 012-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) UNIFICACIÓN DEL RENGLON 199**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 013-2025 (RRHH) HORAS EXTRAS FEBRERO**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 016-2026 (RRHH) SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 017-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 233**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 018-2026 (GERENCIA GENERAL) RESPUESTA AL OFICIO GG. STC. NO. 012-2026 ENTREGA DE REGLAMENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 019-2026 (GERENCIA GENERAL) ENTREGA DE REGLAMENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS**
 - **OFICIO D-ING.STC No.20-2026 (MANTENIMIENTO) ENTREGA DE PROGRAMACION DE HORAS EXTRAS Y PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO**
 - **OFICIO D-ING.STC No.21-2026 (MANTENIMIENTO) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
 - **OFICIO D-ING.STC No.25-2026 (MANTENIMIENTO) CAMBIO DE LLAVE DEL LAVAMANOS EN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**
 - **OFICIO D-ING.STC No.26-2026 (MANTENIMIENTO) USO Y CUIDADO DE EQUIPO DE TRABAJO**
 - **OFICIO D-ING.STC No.28-2026 (MANTENIMIENTO) SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ODOO**

- g) Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Compra, Solicitudes de Pago, Circulares o cualquier otro documento.
- **Requisición de Compra 256-2026** (LISTADO DE MATERIAL PARA REPARACIONES)
 - **Requisición de Compra 257-2026** (MUNICIPALIDAD) PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
 - **Requisición de Compra 258-2026** (ENERGUATE) ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
 - **Requisición de Compra 259-2026** (MUNICIPALIDAD) PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
 - **Requisición de Compra 261-2026** (ENERGUATE) ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
 - **Requisición de Compra 269-2026** (COMPRA DE ALAMBRE DE AMARRE)
 - **NOTA DE CONFORMIDAD 005-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
 - **NOTA DE CONFORMIDAD 006-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
 - **NOTA DE CONFORMIDAD 007-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
 - **NOTA DE CONFORMIDAD 008-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- h) Atendí y Redacté correos electrónicos:
- Atendí diez correos electrónicos relacionados a solicitudes de información para requisiciones, como para las diferentes solicitudes relacionadas a información del área de ingeniería.
- i) Realizé otras actividades solicitadas por el Jefe de Ingeniería, y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados:
- Elaboré Cuadro de Consumo de Suministro Energía Eléctrica de ZOLIC.
 - Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.
 - Elabore la lista de entrega de los chalecos safari para jefes y/o encargados de las distintas áreas de ZOLIC

- Elabore la lista de Asistencia a Capacitación Impartida por SEGEPLAN
- Ordene y coloque el equipo necesario para la capacitación de SEGEPLAN.
- Imprima documentos algunos documentos relacionados al departamento de Ingeniería y a colaboradores de este mismo departamento.

F. 

Meylyn Sivel Lorenzana Paiz

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe de Departamento Ingeniería





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	001-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2,026

Actividades realizadas:

- Registré 1 operación según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoó. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé 8 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 8 formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1	2	3	9	10		
EGRESO 4	EGRESO 5	EGRESO 6				

- g) Elaboré 1 reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:



Otras actividades realizadas

Realicé seguimiento a observaciones formuladas por las autoridades competentes, informando oportunamente cualquier novedad relevante.

Realicé el ordenamiento, clasificación y archivo de formularios de ingreso y egreso, organizados en paquetes de cincuenta (50) documentos por mes, correspondientes al período comprendido de junio de 2021 a junio de 2022; asimismo, revisé que los correlativos se encontraran completos para cada mes.

Apoyé a la Encargada de la Administración de la ZDEEP Miel Verde en la localización de un documento de ingreso, mediante la verificación y consulta de los registros en Excel y en el repositorio digital (Drive)

Recibí, remití y firmé de recibido los documentos entregados por la encargada de la ZDEEP, los cuales fueron enviados a la Gerencia de ZOLIC – Guatemala.

F. Alejandro F.M.
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

F. [Firma]
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones





Anexo 1

No. Correlativo o Referencia	No. De Duca	Modalidad
295-2026-00000493	GTSTCST-22-137835-0002-5	154-ZE



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	002-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2,026

Actividades realizadas:

- Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé 10 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté 1 infracciones o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 8 formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

4	5	6	7	8		
EGRESO 1	EGRESO 2	EGRESO 3				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:



Otras actividades realizadas.

Atendí consultas operativas del personal interno relacionadas con procedimientos de control y registro.

Apoyé a la Encargada de la Administración de la ZDEEP Miel Verde en la localización de un documento de ingreso, mediante la verificación y consulta de los registros en Excel y en el repositorio digital (Drive)

Realicé la revisión, validación y corrección del registro de Declaraciones de Mercancías correspondiente al año 2021, elaborado en formato Excel, verificando la consistencia de la información y la correcta actualización de los datos.

F. 

ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

F. 

Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benítez.

Encargado de la Sección de Control de Operaciones





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	003-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Andrea Fernanda Samayoa Chacón
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP MICHATOYA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

Actividades realizadas:

- Registré **291** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Excel.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 37 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

57	63	69	75	81	87	93
58	64	70	76	82	88	
59	65	71	77	83	89	
60	66	72	78	84	90	
61	67	73	79	85	91	
62	68	74	80	86	92	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 291 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Mantener el buen uso del equipo de la oficina, en orden y limpia el área donde laboro.
- verificación de material y herramientas que están escritas en formularios de ingreso a la zona.
- Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con el personal de Sat.
- Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEEP.



F. 
Andrea Fernanda Samayoa Chacón


Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benítez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



Anexo 1:

259-2026184	GTPROQ-26-003169-0001-3	CONTINENTAL
274-2026137	GTPROQ-26-000274-0001-1	AGROQUIMICA
274-2026135	GTPROQ-26-000395-0001-1	PACKAGING
274-2026132	GTPROQ-26-000397-0001-3	PACKAGING
359-2026139	GTPROQ-26-000081-0001-5	CONTINENTAL
267-202612	GTPROQ-26-000127-0001-9	COFINO STAHL
267-20261	GTPROQ-26-000189-0001-2	COFINO STAHL
200-2026139	GTPROQ-26-000367-0001-8	COFINO STAHL
200-2026140	GTPROQ-26-000373-0001-4	COFINO STAHL
200-2026141	GTPROQ-26-000377-0001-7	COFINO STAHL
200-2026142	GTPROQ-26-000382-0001-1	COFINO STAHL
200-2026143	GTPROQ-26-000385-0001-6	COFINO STAHL
200-2026144	GTPROQ-26-000386-0001-5	COFINO STAHL
200-2026145	GTPROQ-26-000389-0001-0	COFINO STAHL
200-2026135	GTPROQ-26-000390-0001-8	COFINO STAHL
200-2026134	GTPROQ-26-000397-0001-0	COFINO STAHL
200-2026133	GTPROQ-26-000394-0001-3	COFINO STAHL
200-2026132	GTPROQ-26-000341-0001-8	COFINO STAHL
200-2026137	GTPROQ-26-000359-0001-5	COFINO STAHL
200-2026136	GTPROQ-26-000352-0001-6	COFINO STAHL
200-2026138	GTPROQ-26-000364-0001-1	COFINO STAHL
296-2026133	GTPROQ-26-000576-0001-4	LEE CHI INTERNATIONAL TRADING
296-2026135	GTPROQ-26-000567-0001-0	PREGEX
296-2026134	GTPROQ-26-000379-0001-3	ZONKO SHANGHAI
296-2026138	GTPROQ-26-000568-0001-6	HAINING YONGBAO
296-2026145	GTPROQ-26-000394-0001-9	ZONKO SHANGHAI
296-2026137	GTPROQ-26-000570-0001-2	NINGBO BEST
296-2026134	GTPROQ-26-000608-0001-8	SHANGHAI B&F
274-2026136	GTPROQ-26-000897-0001-4	AGROQUIMICA
200-2026111	GTPROQ-26-001092-0001-2	COFINO STAHL
200-2026110	GTPROQ-26-001091-0001-3	COFINO STAHL
200-2026115	GTPROQ-26-001103-0001-3	COFINO STAHL
200-2026149	GTPROQ-26-001073-0001-1	COFINO STAHL
200-2026150	GTPROQ-26-001104-0001-0	COFINO STAHL
200-2026012	GTPROQ-26-001094-0001-8	COFINO STAHL
200-2026113	GTPROQ-26-001096-0001-6	COFINO STAHL
200-2026114	GTPROQ-26-001099-0001-1	COFINO STAHL
359-2026149	GTPROQ-26-000819-0001-2	CONTINENTAL
359-2026148	GTPROQ-26-000803-0001-3	CONTINENTAL
359-2026146	GTPROQ-26-000826-0001-6	CONTINENTAL
274-20261	GTPROQ-26-001158-0001-4	M&J EXPORTERS LTD
296-2026134	GTPROQ-26-001630-0001-7	SAN GREGORIO
334-2026171	GTPROQ-25-001898-0001-0	EMPAQUES SAN LUCAS
296-2026130	GTPROQ-26-002148-0001-7	SAN GREGORIO
359-2026178	GTPROQ-26-001564-0001-7	CONTINENTAL
359-2026175	GTPROQ-26-001551-0001-2	CONTINENTAL
359-2026176	GTPROQ-26-001559-0001-0	CONTINENTAL
359-2026177	GTPROQ-26-001545-0001-7	CONTINENTAL
267-2026146	GTPROQ-26-002230-0001-1	COFINO STAHL
267-2026147	GTPROQ-26-002231-0001-8	COFINO STAHL

267-2026148	GTPROQ-26-002237-0001-2	COFINO STAHL
267-2026145	GTPROQ-26-002226-0001-4	COFINO STAHL
267-2026144	GTPROQ-26-002223-0001-6	COFINO STAHL
274-2026173	GTPROQ-26-002104-0001-9	ECOPLANET
274-2026146	GTPROQ-26-002254-0001-7	PACKAGING
274-2026142	GTPROQ-26-001956-0001-9	PACKAGING
312-2026161	GTPROQ-26-001522-0001-6	SAN GREGORIO
312-2026160	GTPROQ-26-001463-0001-0	SAN GREGORIO
312-2026162	GTPROQ-26-001568-0001-0	SAN GREGORIO
274-2026124	GTPROQ-26-001384-0001-6	M&J EXPORTERS
267-2026160	GTPROQ-26-002792-0001-2	COFINO STAHL
267-2026162	GTPROQ-26-002798-0001-2	COFINO STAHL
267-2026161	GTPROQ-26-002793-0001-1	COFINO STAHL
334-2026172	GTPROQ-26-002614-0001-1	EMPAQUES SAN LUCAS
267-2026164	GTPROQ-26-002960-0001-5	COFINO STAHL
200-2026115	GTPROQ-26-002627-0001-7	COFINO STAHL
200-2026116	GTPROQ-26-002628-0001-4	COFINO STAHL
200-2026117	GTPROQ-26-002630-0001-5	COFINO STAHL
200-2026118	GTPROQ-26-002633-0001-2	COFINO STAHL
200-2026123	GTPROQ-26-002650-0001-1	COFINO STAHL
200-2026119	GTPROQ-26-002634-0001-9	COFINO STAHL
200-2026120	GTPROQ-26-002636-0001-7	COFINO STAHL
200-2026121	GTPROQ-26-002639-0001-2	COFINO STAHL
359-2026148	GTPROQ-26-002813-0001-6	CONTINENTAL
359-2026146	GTPROQ-26-002199-0001-7	CONTINENTAL
359-2026147	GTPROQ-26-002406-0001-2	CONTINENTAL
359-2026149	GTPROQ-26-002420-0001-8	CONTINENTAL
312-2026164	GTPROQ-26-002974-0001-8	SAN GREGORIO
274-2026106	GTPROQ-26-002781-0001-3	ECOPLANET
296-2026142	GTPROQ-26-002714-0001-0	PREGEX
267-2026184	GTPROQ-26-003791-0001-2	COFINO STAHL
267-2026185	GTPROQ-26-003793-0001-0	COFINO STAHL
267-2026186	GTPROQ-26-003794-0001-7	COFINO STAHL
267-2026187	GTPROQ-26-003795-0001-6	COFINO STAHL
267-2026188	GTPROQ-26-003797-0001-4	COFINO STAHL
267-2026190	GTPROQ-26-003798-0001-1	COFINO STAHL
267-2026191	GTPROQ-26-003804-0001-7	COFINO STAHL
305-2026190	GTPROQ-26-003813-0001-9	TAHJAI
274-2026140	GTPROQ-26-003935-0001-8	ECOPLANET
274-2026137	GTPROQ-26-003522-0001-4	ECOPLANET
274-2026150	GTPROQ-26-001740-0001-0	AGROQUIMICA
274-2026126	GTPROQ-26-003394-0001-3	PACKAGING
274-2026170	GTPROQ-26-002808-0001-3	ECOPLANET
274-2026113	GTPROQ-26-003297-0001-1	ECOPLANET
359-2026185	GTPROQ-26-003611-0001-5	CONTINENTAL
359-2026187	GTPROQ-26-003646-0001-3	CONTINENTAL
359-2026188	GTPROQ-26-003678-0001-6	CONTINENTAL
359-2026189	GTPROQ-26-003623-0001-2	CONTINENTAL
200-2026132	GTPROQ-26-003195-0001-4	COFINO STAHL
200-2026131	GTPROQ-26-003192-0001-9	COFINO STAHL

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400





296-2026096	GTPROPO-26-003357-0001-6	SAN GREGORIO
296-2026097	GTPROPO-26-003200-0001-3	SAN GREGORIO
305-2026096	GTPROPO-26-003133-0001-8	TAHUAL
305-2026775	GTPROPO-26-003139-0001-8	TAHUAL
296-2026709	GTPROPO-26-003743-0001-7	LEE CHI
274-2026245	GTPROPO-26-003284-0002-4	SHANGHAI SILVER
274-2026303	GTPROPO-26-003528-0001-1	TRICH-EM CENTRAL
267-2026089	GTPROPO-26-003938-0001-7	COFIÑO STAHL
305-2026934	GTPROPO-26-004305-0001-2	TAHUAL
305-2026960	GTPROPO-26-004306-0001-1	TAHUAL
296-2026727	GTPROPO-26-004318-0001-9	SAN GREGORIO
274-2026205	GTPROPO-26-004065-0001-7	PACKAGING
274-2026266	GTPROPO-26-004036-0001-1	PACKAGING
359-2026192	GTPROPO-26-004020-0001-0	CONTINENTAL
359-2026193	GTPROPO-26-004010-0001-1	CONTINENTAL
359-2026195	GTPROPO-26-004186-0001-1	CONTINENTAL
267-2026120	GTPROPO-26-004059-00001-4	COFIÑO STAHL
267-2026118	GTPROPO-26-004054-0001-1	COFIÑO STAHL
267-202694	GTPROPO-26-004030-0001-7	COFIÑO STAHL
267-202695	GTPROPO-26-004038-0001-6	COFIÑO STAHL
267-202696	GTPROPO-26-004039-0001-4	COFIÑO STAHL
267-202697	GTPROPO-26-004035-0001-9	COFIÑO STAHL
267-202698	GTPROPO-26-004050-0001-2	COFIÑO STAHL
267-202699	GTPROPO-26-004026-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026100	GTPROPO-26-004433-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026101	GTPROPO-26-004438-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026102	GTPROPO-26-004447-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026103	GTPROPO-26-004452-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026104	GTPROPO-26-004455-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026105	GTPROPO-26-004460-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026106	GTPROPO-26-004477-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026107	GTPROPO-26-004493-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026108	GTPROPO-26-004501-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026110	GTPROPO-26-004520-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026111	GTPROPO-26-004532-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026112	GTPROPO-26-004560-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026113	GTPROPO-26-004579-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026128	GTPROPO-26-005075-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026109	GTPROPO-26-004507-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026344	GTPROPO-26-004574-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026243	GTPROPO-26-004572-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026334	GTPROPO-26-004479-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026335	GTPROPO-26-004480-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026333	GTPROPO-26-004478-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026324	GTPROPO-26-004471-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026325	GTPROPO-26-004484-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026326	GTPROPO-26-004490-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026327	GTPROPO-26-004496-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026329	GTPROPO-26-004494-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026330	GTPROPO-26-004473-0001-4	COFIÑO STAHL

200-2026331	GTPROPO-26-004474-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026332	GTPROPO-26-004476-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026240	GTPROPO-26-004565-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026236	GTPROPO-26-004556-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026237	GTPROPO-26-004558-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026238	GTPROPO-26-004559-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026239	GTPROPO-26-004563-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026235	GTPROPO-26-004552-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026246	GTPROPO-26-004581-0001-2	COFIÑO STAHL
200-2026245	GTPROPO-26-004578-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026241	GTPROPO-26-004567-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026242	GTPROPO-26-004568-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026328	GTPROPO-26-004492-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026323	GTPROPO-26-004468-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026322	GTPROPO-26-004463-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026321	GTPROPO-26-004457-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026320	GTPROPO-26-004454-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026319	GTPROPO-26-004452-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026318	GTPROPO-26-004450-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026317	GTPROPO-26-004448-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026316	GTPROPO-26-004433-0001-2	COFIÑO STAHL
200-2026250	GTPROPO-26-004429-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026249	GTPROPO-26-004424-0001-8	COFIÑO STAHL
274-2026347	GTPROPO-26-004260-0001-2	ECOPLANET
274-2026271	GTPROPO-26-004791-0001-9	ECOPLANET
305-20261262	GTPROPO-26-005293-0001-3	ALEMAN, HERNANDEZ
305-20261134	GTPROPO-26-005674-0001-5	TAHUAL
305-20261137	GTPROPO-26-005848-0001-1	TAHUAL
305-20261137	GTPROPO-26-005847-0001-4	TAHUAL
305-20261137	GTPROPO-26-005846-0001-5	TAHUAL
305-20261137	GTPROPO-26-005845-0001-6	TAHUAL
305-20261137	GTPROPO-26-005843-0001-0	TAHUAL
296-2026747	GTPROPO-26-005401-0001-9	SAN GREGORIO
305-20261427	GTPROPO-26-005855-0001-5	TAHUAL
274-2026357	GTPROPO-26-005824-0001-1	AGROQUIMICA
274-2026356	GTPROPO-26-005775-0001-6	AGROQUIMICA
274-2026353	GTPROPO-26-005731-0001-8	AGROQUIMICA
274-2026310	GTPROPO-26-005316-0001-9	ECOPLANET
200-2026336	GTPROPO-26-005461-0001-6	COFIÑO STAHL
359-2026201	GTPROPO-26-005065-0001-6	CONTINENTAL
359-2026200	GTPROPO-26-005053-0001-1	CONTINENTAL
312-2026375	GTPROPO-26-005979-0001-5	SAN GREGORIO
312-2026372	GTPROPO-26-006770-0001-9	SONG DISTRIBUIDORA, S.A.
200-2026351	GTPROPO-26-006216-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026349	GTPROPO-26-006213-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026348	GTPROPO-26-006210-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026347	GTPROPO-26-006205-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026350	GTPROPO-26-006214-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026141	GTPROPO-26-006045-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026142	GTPROPO-26-006053-0001-0	COFIÑO STAHL

Oficina Central Izabal

Km. 203.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Corralia, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicquote.com

267-2026143	GTPRQPQ-26-009054-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026144	GTPRQPQ-26-009055-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026146	GTPRQPQ-26-009135-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026151	GTPRQPQ-26-009479-0001-2	COFIÑO STAHL
305-2026148	GTPRQPQ-26-009145-0001-6	TAHUAL
305-2026149	GTPRQPQ-26-009085-0001-8	TAHUAL
274-2026433	GTPRQPQ-26-009310-0001-6	AGROQUIMICA
312-2026171	GTPRQPQ-26-009007-0001-8	SONG DISTRIBUIDORA, S.A.
305-2026180	GTPRQPQ-26-007444-0001-1	TAHUAL
305-2026179	GTPRQPQ-26-007439-0001-7	TAHUAL
305-2026176	GTPRQPQ-26-007435-0001-3	TAHUAL
305-2026175	GTPRQPQ-26-007471-0001-3	TAHUAL
200-2026353	GTPRQPQ-26-007175-0001-2	COFIÑO STAHL
296-2026716	GTPRQPQ-26-009833-0001-2	SAN GREGORIO
296-2026778	GTPRQPQ-26-009752-0001-2	SAN GREGORIO
296-2026788	GTPRQPQ-26-007284-0001-9	SAN GREGORIO
274-2026443	GTPRQPQ-26-009819-0001-4	AGROQUIMICA
274-2026444	GTPRQPQ-26-009807-0001-9	AGROQUIMICA
274-2026447	GTPRQPQ-26-007048-0001-1	ECOPLANET
274-2026418	GTPRQPQ-26-009856-0001-3	SUN CHEMICAL DE GUATEMALA
359-2026346	GTPRQPQ-26-009784-0001-3	CONTINENTAL
359-2026349	GTPRQPQ-26-009811-0001-6	CONTINENTAL
312-2026601	GTPRQPQ-26-009978-0001-6	BLK INTERNACIONAL
200-2026357	GTPRQPQ-26-007791-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026356	GTPRQPQ-26-007803-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026197	GTPRQPQ-26-007752-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026198	GTPRQPQ-26-007795-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026199	GTPRQPQ-26-007760-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026200	GTPRQPQ-26-007778-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026201	GTPRQPQ-26-007773-0001-8	COFIÑO STAHL
274-2026536	GTPRQPQ-26-007684-0001-3	ECOPLANET
274-2026526	GTPRQPQ-26-007619-0001-7	ECOPLANET
274-2026539	GTPRQPQ-26-007682-0001-7	AGROQUIMICA
296-20261152	GTPRQPQ-26-009120-0001-3	SAN GREGORIO
274-2026547	GTPRQPQ-26-007832-0001-2	ECOPLANET
305-2026202	GTPRQPQ-26-009388-0001-9	TAHUAL
305-2026201	GTPRQPQ-26-008737-0001-5	TAHUAL
305-2026200	GTPRQPQ-26-008530-0001-6	TAHUAL
305-2026197	GTPRQPQ-26-008673-0001-6	TAHUAL
305-2026207	GTPRQPQ-26-008481-0001-5	TAHUAL
334-202674	GTPRQPQ-26-009019-0001-1	EMPAQUES SAN LUCAS
200-2026360	GTPRQPQ-26-008781-0001-8	COFIÑO STAHL
274-2026657	GTPRQPQ-26-008997-0001-1	PACKAGING MANUFACTURE
274-2026598	GTPRQPQ-26-008804-0001-8	ECOPLANET
296-2026757	GTPRQPQ-26-009205-0001-6	SAN GREGORIO
359-2026362	GTPRQPQ-26-009446-0001-5	CONTINENTAL
359-2026360	GTPRQPQ-26-009426-0001-9	CONTINENTAL
359-2026367	GTPRQPQ-26-009559-0001-8	CONTINENTAL
359-2026366	GTPRQPQ-26-009548-0001-0	CONTINENTAL
359-2026370	GTPRQPQ-26-009537-0001-5	CONTINENTAL

359-2026368	GTPRQPQ-26-009532-0001-3	CONTINENTAL
267-2026234	GTPRQPQ-26-009778-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026235	GTPRQPQ-26-009745-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026236	GTPRQPQ-26-009768-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026237	GTPRQPQ-26-009752-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026238	GTPRQPQ-26-009763-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026239	GTPRQPQ-26-009767-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026240	GTPRQPQ-26-009769-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026241	GTPRQPQ-26-009771-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026253	GTPRQPQ-26-010085-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026254	GTPRQPQ-26-010087-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026255	GTPRQPQ-26-010094-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026256	GTPRQPQ-26-010119-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026257	GTPRQPQ-26-010129-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026258	GTPRQPQ-26-010132-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026259	GTPRQPQ-26-010138-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026260	GTPRQPQ-26-010146-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026261	GTPRQPQ-26-010148-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026262	GTPRQPQ-26-010156-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026263	GTPRQPQ-26-010162-0001-6	COFIÑO STAHL
305-2026221	GTPRQPQ-26-009651-0001-9	TAHUAL
305-2026231	GTPRQPQ-26-009907-0001-3	TAHUAL
200-2026375	GTPRQPQ-26-009915-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026377	GTPRQPQ-26-009919-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026376	GTPRQPQ-26-009917-0001-2	COFIÑO STAHL
200-2026374	GTPRQPQ-26-009912-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026372	GTPRQPQ-26-009895-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026366	GTPRQPQ-26-009880-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026385	GTPRQPQ-26-009938-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026386	GTPRQPQ-26-009930-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026387	GTPRQPQ-26-009944-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026388	GTPRQPQ-26-009951-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026389	GTPRQPQ-26-009948-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026390	GTPRQPQ-26-009949-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026391	GTPRQPQ-26-009950-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026392	GTPRQPQ-26-009952-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026378	GTPRQPQ-26-009934-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026379	GTPRQPQ-26-009931-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026380	GTPRQPQ-26-009939-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026381	GTPRQPQ-26-009933-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026383	GTPRQPQ-26-009926-0001-2	COFIÑO STAHL



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	004-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MERCY MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP MICHATOYA
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

Actividades realizadas:

- Registré **290** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma sicome.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control de flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **1** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **38** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

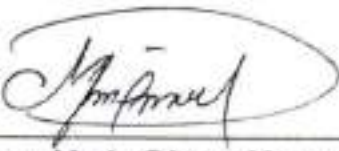
093	099	105	111	117
094	100	106	112	118
095	101	107	113	119
096	102	108	114	120
097	103	109	115	121
098	104	110	116	122
123	124	125	126	127
128	129	130		

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **290** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con el personal de Sat.
- Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEEP.
- Revisión de herramientas y mercancías que ingresan en formularios.



F. 
Mercy María Gómez Monge de Tunchez

F. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



Anexos:

296-20261186	GTPRQPQ-26-011508-0001-7	OUBAO SECURITY
296-20261186	GTPRQPQ-26-011514-0001-2	NINGBO BEST
296-2026429	GTPRQPQ-26-011501-0001-8	JIANGSU TONGGUAN
305-20262734	GTPRQPQ-26-011709-0001-4	TAHUAL
305-20262732	GTPRQPQ-26-011696-0001-3	TAHUAL
305-20262696	GTPRQPQ-26-011870-0001-5	TAHUAL
305-20262651	GTPRQPQ-26-011956-0001-8	TAHUAL
274-2026841	GTPRQPQ-26-011985-0001-4	PACKAGING MANUFACTURE
334-2026319	GTPRQPQ-26-012252-0001-4	EMPAQUES SAN LUCAS
334-2026320	GTPRQPQ-26-012265-0001-8	EMPAQUES SAN LUCAS
274-2026807	GTPRQPQ-26-011681-0001-5	ECOPLANET
274-2026814	GTPRQPQ-26-011680-0001-6	ECOPLANET
305-20261886	GTPRQPQ-26-012321-0001-9	TAHUAL
274-2026790	GTPRQPQ-26-011881-0001-3	ECOPLANET
200-2026405	GTPRQPQ-26-012045-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026277	GTPRQPQ-26-012335-0001-2	COFIÑO STAHL
200-2026325	GTPRQPQ-26-012614-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026273	GTPRQPQ-26-012325-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026274	GTPRQPQ-26-012331-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026267	GTPRQPQ-26-012310-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026278	GTPRQPQ-26-012336-0001-1	COFIÑO STAHL
296-20261206	GTPRQPQ-26-011891-0001-0	SAN GREGORIO
267-2026279	GTPRQPQ-26-012337-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026275	GTPRQPQ-26-012332-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026268	GTPRQPQ-26-012314-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026269	GTPRQPQ-26-012315-0001-4	COFIÑO STAHL
312-2026609	GTPRQPQ-26-011951-0001-5	SONG DISTRIBUIDORA, S.A.
312-2026608	GTPRQPQ-26-011902-0001-1	SONG DISTRIBUIDORA, S.A.
267-2026280	GTPRQPQ-26-012338-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026276	GTPRQPQ-26-012333-0001-6	COFIÑO STAHL

200-2026384	GTPRQPQ-26-009917-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026382	GTPRQPQ-26-0009941-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026373	GTPRQPQ-26-009910-0001-1	COFIÑO STAHL
274-2026678	GTPRQPQ-26-009508-0002-5	ECOPLANET
377-20261602	GTPRQPQ-26-010050-0001-0	NOVACORE, S.A.
377-20261601	GTPRQPQ-26-009883-0001-8	NOVACORE, S.A.
296-2026424	GTPRQPQ-26-009678-0001-6	WENZHOU TIANYU
267-2026193	GTPRQPQ-26-010685-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026194	GTPRQPQ-26-010691-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026195	GTPRQPQ-26-010699-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026196	GTPRQPQ-26-010707-0001-9	COFIÑO STAHL
305-20262511	GTPRQPQ-26-010697-0001-7	TAHUAL
312-2026603	GTPRQPQ-26-010629-0001-4	SAN GREGORIO
274-2026704	GTPRQPQ-26-010610-0001-8	PACKAGING MANUFACTURE
296-2026422	GTPSRPB-26-004640-0001-4	ASSA ABLOY AMERICAS
296-20261185	GTPSRPB-26-004602-0001-4	ASSA ABLOY AMERICAS
274-2026355	GTPSCST-26-008108-0001-0	TRICHEM CENTRAL
312-2026605	GTPRQPQ-26-010590-0001-7	CHINA-BASE NINGBO
305-20262471	GTPRQPQ-26-011057-0001-0	TAHUAL
347-2026360	GTPRQPQ-26-011308-0001-3	EVERARDO MALDONADO
305-20262714	GTPRQPQ-26-011639-0001-2	TAHUAL
367-2026491	GTPRQPQ-26-011309-0001-0	NEGOCIOS CONSOLIDADOS
267-2026333	GTPRQPQ-26-011298-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026401	GTPRQPQ-26-011142-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026401	GTPRQPQ-26-011143-0001-6	COFIÑO STAHL
347-2026161	GTPRQPQ-26-011101-0001-4	EVERARDO MALDONADO
359-2026383	GTPRQPQ-26-010996-0001-3	CONTINENTAL
274-2026733	GTPRQPQ-26-011135-0001-1	PACKAGING MANUFACTURE
274-2026808	GTPRQPQ-26-011475-0001-4	ECOPLANET
296-2026405	GTPRQPQ-26-011168-0001-5	GLC TRADING

Oficina Central Izabal

m. 2033-5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Bvda. Las Prácticas, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com

296-20261191	GTPRQPQ-26-013232-0001-7	HAINING YONGBAO
305-20262832	GTPRQPQ-26-013612-0001-3	TAHUAL
305-20263014	GTPRQPQ-26-013663-0001-5	TAHUAL
296-20261582	GTPRQPQ-26-014148-0001-2	SAN GREGORIO
347-20261655	GTPRQPQ-26-013685-0001-7	EVERARDO MALDONADO
305-20263174	GTPRQPQ-26-014134-0001-1	TAHUAL
200-2026607	GTPRQPQ-26-014090-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026608	GTPRQPQ-26-014091-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026609	GTPRQPQ-26-014093-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026610	GTPRQPQ-26-014095-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026611	GTPRQPQ-26-014101-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026612	GTPRQPQ-26-014103-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026613	GTPRQPQ-26-014104-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026625	GTPRQPQ-26-014140-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026624	GTPRQPQ-26-014138-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026623	GTPRQPQ-26-014137-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026628	GTPRQPQ-26-014146-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026626	GTPRQPQ-26-014141-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026627	GTPRQPQ-26-014145-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026622	GTPRQPQ-26-014135-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026621	GTPRQPQ-26-014133-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026620	GTPRQPQ-26-014113-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026614	GTPRQPQ-26-014105-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026615	GTPRQPQ-26-014107-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026616	GTPRQPQ-26-014108-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026617	GTPRQPQ-26-014109-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026619	GTPRQPQ-26-014112-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026618	GTPRQPQ-26-014111-0001-8	COFIÑO STAHL
274-2026976	GTPRQPQ-26-013980-0001-8	AGROQUIMICA
274-2026987	GTPRQPQ-26-013984-0001-3	AGROQUIMICA

267-2026270	GTPRQPQ-26-012316-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026271	GTPRQPQ-26-012322-0001-8	COFIÑO STAHL
274-2026919	GTPRQPQ-26-012982-0001-7	PACKAGING MANUFACTURE
274-2026915	GTPRQPQ-26-013090-0001-1	PACKAGING MANUFACTURE
274-2026875	GTPRQPQ-26-012392-0001-7	ECOPLANET
305-20262981	GTPRQPQ-26-012863-0001-2	TAHUAL
305-20262971	GTPRQPQ-26-012862-0001-3	TAHUAL
305-20262956	GTPRQPQ-26-012861-0001-4	TAHUAL
305-20262821	GTPRQPQ-26-012685-0001-8	TAHUAL
305-20262791	GTPRQPQ-26-012412-0001-6	TAHUAL
305-20262756	GTPRQPQ-26-012564-0001-4	TAHUAL
305-20262852	GTPRQPQ-26-012700-0001-6	TAHUAL
200-2026523	GTPRQPQ-26-012612-0001-4	COFIÑO STAHL
350-2026632	GTPRQPQ-26-013119-0001-9	EMPAQUES AGROINDUSTRIALES
350-2026631	GTPRQPQ-26-013114-0001-6	EMPAQUES AGROINDUSTRIALES
350-2026630	GTPRQPQ-26-013110-0001-2	EMPAQUES AGROINDUSTRIALES
334-2026322	GTPRQPQ-26-013026-0001-4	EMPAQUES SAN LUCAS
334-2026321	GTPRQPQ-26-013019-0001-0	EMPAQUES SAN LUCAS
200-2026526	GTPRQPQ-26-012615-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026281	GTPRQPQ-26-012473-0001-7	COFIÑO STAHL
359-2026453	GTPRQPQ-26-012678-0001-6	CONTINENTAL
359-2026454	GTPRQPQ-26-012682-0001-3	CONTINENTAL
359-2026452	GTPRQPQ-26-012660-0001-9	CONTINENTAL
359-2026451	GTPRQPQ-26-012649-0001-8	CONTINENTAL
267-2026282	GTPRQPQ-26-012483-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026522	GTPRQPQ-26-012611-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026285	GTPRQPQ-26-012494-0001-0	COFIÑO STAHL
274-2026940	GTPRQPQ-26-012990-0001-9	ECOPLANET
267-2026287	GTPRQPQ-26-012508-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261191	GTPRQPQ-26-013314-0001-4	SAN GREGORIO

296-20261611 GTPRQPQ-26-015217-0001-8 COFIÑO STAHL
296-20261612 GTPRQPQ-26-015218-0001-5 COFIÑO STAHL
296-20261617 GTPRQPQ-26-015220-0001-6 COFIÑO STAHL
296-20261621 GTPRQPQ-26-015222-0001-4 COFIÑO STAHL
296-20261625 GTPRQPQ-26-015304-0001-1 TAHUAL
296-20261626 GTPRQPQ-26-014468-0001-3 ECOPLANET
296-20261621 GTPRQPQ-26-014568-0001-9 ECOPLANET
296-20261622 GTPRQPQ-26-014676-0001-6 ECOPLANET
296-20261623 GTPRQPQ-26-014964-0001-4 SNETOR OVERSEAS
296-20261624 GTPRQPQ-26-015317-0001-7 TAHUAL
296-20261625 GTPRQPQ-26-015316-0001-4 TAHUAL
296-20261626 GTPRQPQ-26-015327-0001-6 COFIÑO STAHL
296-20261627 GTPRQPQ-26-015296-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261628 GTPRQPQ-26-015295-0001-8 COFIÑO STAHL
296-20261629 GTPRQPQ-26-015294-0001-9 COFIÑO STAHL
296-20261630 GTPRQPQ-26-015379-0001-5 COFIÑO STAHL
296-20261631 GTPRQPQ-26-015436-0001-3 COFIÑO STAHL
296-20261632 GTPRQPQ-26-015437-0001-2 COFIÑO STAHL
296-20261633 GTPRQPQ-26-015446-0001-0 COFIÑO STAHL
296-20261634 GTPRQPQ-26-015431-0001-6 COFIÑO STAHL
296-20261635 GTPRQPQ-26-015462-0001-4 COFIÑO STAHL
296-20261636 GTPRQPQ-26-015382-0001-0 COFIÑO STAHL
296-20261637 GTPRQPQ-26-015827-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261638 GTPRQPQ-26-015831-0001-4 COFIÑO STAHL
296-20261639 GTPRQPQ-26-015882-0001-3 COFIÑO STAHL
296-20261640 GTPRQPQ-26-015865-0001-3 COFIÑO STAHL
296-20261641 GTPRQPQ-26-015866-0001-2 COFIÑO STAHL
296-20261642 GTPRQPQ-26-015341-0001-0 COFIÑO STAHL
296-20261643 GTPRQPQ-26-015353-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261644 GTPRQPQ-26-015474-0001-9 COFIÑO STAHL

296-20261581 GTPBRPB-26-006508-0001-6 ASSA ABLOY AMERICAS
296-20261582 GTPRQPQ-26-013779-0001-3 LEE CHI INTERNATIONAL
296-20261587 GTPBRPB-26-006508-0001-7 ASSA ABLOY AMERICAS
296-20261588 GTPRQPQ-26-014572-0001-3 TAHUAL
296-20261589 GTPRQPQ-26-014581-0001-1 TAHUAL
296-20261590 GTPRQPQ-26-014597-0001-2 CONTINENTAL
296-20261591 GTPRQPQ-26-014583-0001-8 CONTINENTAL
296-20261592 GTPRQPQ-26-014527-0001-3 CONTINENTAL
296-20261593 GTPRQPQ-26-014610-0001-2 CONTINENTAL
296-20261594 GTPRQPQ-26-014521-0001-3 CONTINENTAL
296-20261595 GTPRQPQ-26-014484-0001-7 CONTINENTAL
296-20261596 GTPRQPQ-26-014631-0001-9 TAHUAL
296-20261597 GTPRQPQ-26-014733-0001-6 COFIÑO STAHL
296-20261598 GTPRQPQ-26-014732-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261599 GTPRQPQ-26-014754-0001-3 COFIÑO STAHL
296-20261600 GTPRQPQ-26-015102-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261601 GTPRQPQ-26-015142-0001-1 COFIÑO STAHL
296-20261602 GTPRQPQ-26-015099-0001-4 COFIÑO STAHL
296-20261603 GTPRQPQ-26-015096-0001-9 COFIÑO STAHL
296-20261604 GTPRQPQ-26-015090-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261605 GTPRQPQ-26-015195-0001-3 COFIÑO STAHL
296-20261606 GTPRQPQ-26-015194-0001-0 COFIÑO STAHL
296-20261607 GTPRQPQ-26-015195-0001-9 COFIÑO STAHL
296-20261608 GTPRQPQ-26-015197-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261609 GTPRQPQ-26-015201-0001-7 COFIÑO STAHL
296-20261610 GTPRQPQ-26-015202-0001-6 COFIÑO STAHL
296-20261611 GTPRQPQ-26-015206-0001-0 COFIÑO STAHL
296-20261612 GTPRQPQ-26-015211-0001-6 COFIÑO STAHL
296-20261613 GTPRQPQ-26-015214-0001-1 COFIÑO STAHL
296-20261614 GTPRQPQ-26-015215-0001-0 COFIÑO STAHL

196-20261671 GTPRQPQ-26-015883-0001-2 COPIÑO STAHL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016423-0001-8 TAHUAL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016356-0001-7 TAHUAL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-015987-0001-6 TAHUAL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-015940-0001-1 ECOPLANET
 196-20261681 GTPRQPQ-26-015936-0001-6 ECOPLANET
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016351-0001-8 EMPAQUES SAN LUCAS
 196-20261681 GTPRQPQ-26-015981-0001-4 EMPAQUES SAN LUCAS
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016327-0001-1 PACKAGING MANUFACTURE
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016360-0001-8 SAN GREGORIO
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016068-0001-9 ECOPLANET
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016314-0001-5 PACKAGING MANUFACTURE
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016354-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016331-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261681 GTPRQPQ-26-016170-0001-9 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016176-0001-1 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016462-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016337-0001-0 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016393-0001-6 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016331-0001-8 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016330-0001-9 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016329-0001-7 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016328-0001-8 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016326-0001-2 COPIÑO STAHL
 196-20261691 GTPRQPQ-26-016324-0001-4 COPIÑO STAHL
 196-20261701 GTPRQPQ-26-016172-0001-7 COPIÑO STAHL
 196-20261701 GTPRQPQ-26-016217-0001-6 COPIÑO STAHL
 196-20261701 GTPRQPQ-26-016230-0001-4 COPIÑO STAHL
 196-20261701 GTPRQPQ-26-016402-0001-9 COPIÑO STAHL
 196-20261701 GTPRQPQ-26-016177-0001-0 COPIÑO STAHL

196-20261641 GTPRQPQ-26-015748-0001-3 CONTINENTAL
 196-20261641 GTPRQPQ-26-015731-0001-7 CONTINENTAL
 196-20261641 GTPRQPQ-26-015761-0001-2 CONTINENTAL
 196-20261641 GTPRQPQ-26-015775-0001-5 CONTINENTAL
 196-20261641 GTPRQPQ-26-015739-0001-3 CONTINENTAL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015757-0001-5 TAHUAL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015783-0001-6 TAHUAL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015612-0001-8 ALFOIL S.A.
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015813-0001-4 PACKAGING MANUFACTURE
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015383-0001-2 COPIÑO STAHL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015388-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015395-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015842-0001-0 PACKAGING MANUFACTURE
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015363-0001-6 COPIÑO STAHL
 196-20261651 GTPRQPQ-26-015403-0001-1 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-015377-0001-9 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-015469-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016218-0001-4 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016144-0001-6 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016140-0001-2 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016137-0001-6 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016141-0001-0 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016138-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016136-0001-7 COPIÑO STAHL
 196-20261661 GTPRQPQ-26-016132-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016203-0001-4 COPIÑO STAHL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016205-0001-0 COPIÑO STAHL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016207-0001-8 COPIÑO STAHL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016213-0001-3 COPIÑO STAHL
 196-20261671 GTPRQPQ-26-016216-0001-8 COPIÑO STAHL

296-20261735	GTPRQPQ-26-016843-0001-8	COFIÑO STAHL
296-20261736	GTPRQPQ-26-016835-0001-1	COFIÑO STAHL
296-20261737	GTPRQPQ-26-016756-0001-5	SAN GREGORIO
296-20261738	GTPRQPQ-26-016986-0001-6	SHANGHAI QIANXIN ELECTRONICS
296-20261739	GTPRQPQ-26-016797-0001-8	COFIÑO STAHL
296-20261740	GTPRQPQ-26-016731-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261741	GTPRQPQ-26-017044-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261742	GTPRQPQ-26-017148-0001-0	COFIÑO STAHL
296-20261743	GTPRQPQ-26-017091-0001-0	COFIÑO STAHL
296-20261744	GTPRQPQ-26-016887-0001-9	COFIÑO STAHL
296-20261745	GTPRQPQ-26-016753-0001-4	ZHENJANG ALLWELL
296-20261746	GTPRQPQ-26-016180-0001-8	TRICON DRY
296-20261747	GTPRQPQ-26-007522-0001-4	THE DOW CHEMICAL
296-20261748	GTPRQPQ-26-017025-0001-9	ECOPLANET
296-20261749	GTPRQPQ-26-016930-0001-5	ECOPLANET
296-20261750	GTPRQPQ-26-016139-0001-4	EXXONMOBIL CHEMICAL
296-20261751	GTPRQPQ-26-016704-0001-4	CONTINENTAL
296-20261752	GTPRQPQ-26-016716-0001-1	CONTINENTAL
296-20261753	GTPRQPQ-26-017275-0001-0	SAN GREGORIO
296-20261754	GTPRQPQ-26-017218-0001-3	ECOPLANET

296-20261701	GTPRQPQ-26-016171-0001-8	COFIÑO STAHL
296-20261702	GTPRQPQ-26-016209-0001-4	COFIÑO STAHL
296-20261703	GTPRQPQ-26-016228-0001-3	COFIÑO STAHL
296-20261704	GTPRQPQ-26-016210-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261705	GTPRQPQ-26-016229-0001-2	COFIÑO STAHL
296-20261710	GTPRQPQ-26-016484-0001-4	COFIÑO STAHL
296-20261711	GTPRQPQ-26-016234-0001-8	COFIÑO STAHL
296-20261712	GTPRQPQ-26-016444-0001-1	COFIÑO STAHL
296-20261713	GTPRQPQ-26-016378-0001-5	COFIÑO STAHL
296-20261714	GTPRQPQ-26-016439-0001-3	COFIÑO STAHL
296-20261715	GTPRQPQ-26-016212-0001-4	COFIÑO STAHL
296-20261716	GTPRQPQ-26-016640-0001-5	TAHUAL
296-20261717	GTPRQPQ-26-016647-0001-6	TAHUAL
296-20261718	GTPRQPQ-26-016988-0001-2	PACKAGING MANUFACTURE
296-20261719	GTPRQPQ-26-016748-0001-2	ECOPLANET
296-20261720	GTPRQPQ-26-016827-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261721	GTPRQPQ-26-016711-0001-8	COFIÑO STAHL
296-20261722	GTPRQPQ-26-016826-0001-7	COFIÑO STAHL
296-20261723	GTPRQPQ-26-016710-0001-9	COFIÑO STAHL
296-20261724	GTPRQPQ-26-016715-0001-2	COFIÑO STAHL
296-20261725	GTPRQPQ-26-016717-0001-0	COFIÑO STAHL
296-20261726	GTPRQPQ-26-016714-0001-3	COFIÑO STAHL
296-20261727	GTPRQPQ-26-016824-0001-9	COFIÑO STAHL
296-20261728	GTPRQPQ-26-016718-0001-7	COFIÑO STAHL
296-20261729	GTPRQPQ-26-016825-0001-8	COFIÑO STAHL
296-20261730	GTPRQPQ-26-016713-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261731	GTPRQPQ-26-016853-0001-1	COFIÑO STAHL
296-20261732	GTPRQPQ-26-016826-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261733	GTPRQPQ-26-016846-0001-3	COFIÑO STAHL
296-20261734	GTPRQPQ-26-016844-0001-5	COFIÑO STAHL



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	005-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2,026

- a) Registré 134 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el sistema De cuenta corriente dentro de la plataforma Odoo. (ver anexo 1)
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Lleve control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

- d) Llené 117 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- e) Reporté 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Llené 21 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3476	3477	3478	3479	3487
3488	3489	3490	3491	3492
3493	3503	3504	3513	3515
3516	3471	3527	3528	3529
3530				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 134 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados las cuales son las siguientes :



Otras actividades realizadas

- Les brinde atención e información a usuarios y proveedores que visitaron la ZDEEP Puerta del Istmo.
- Asistí a reunión de Inicio de año con Gerente de Zona, delegado de SAT y proveedores. Asunto: Mejoras en el trabajo.

F.

Lourdes Eugenia Escobar Merida de Galicia

F.

Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones.



ANEXO 1.

Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo
318-2025-00024531	377-202600000385	352-2026-00000486	377-202600002089
318-2025-00024622	377-202600000388	352-2026-00000481	352-2026-00000789
318-2025-00024624	377-202600000387	352-2026-00000478	318-2026-00002175
318-2026-00000384	377-202600000618	352-2026-00000484	318-226-00002176
318-2026-00000388	377-202600000617	352-2026-00000483	352-2026-00000794
318-2026-00000678	377-202600000517	352-2026-00000485	377-202600002092
352-2026-00000295	377-202600000619	318-2026-00001653	377-202600002093
352-2026-00000296	377-202600000621	377-202600000772	377-202600002098
303-202600000187	377-202600000616	377-202600000769	377-202600002099
377-202600000312	352-2026-00000461	377-202600000775	377-202600002094
377-202600000316	352-2026-00000465	377-202600000771	377-202600002153
377-202600000317	377-202600000539	377-202600000776	377-202600002095
377-202600000315	377-202600000538	377-202600000774	377-202600002154
377-202600000314	377-202600000379	318-2026-00002153	377-202600002156
377-202600000313	377-202600000540	318-2026-00001885	377-202600002096
318-2026-00000686	377-202600000625	318-2026-00001886	377-202600002160
318-2026-00000967	377-202600000624	318-2026-00001887	377-202600002202
318-2026-00000968	377-202600000622	318-2026-00001888	318-2026-00002204
377-202600000265	377-202600000627	377-202600000796	318-2026-00002223
377-202600000372	377-202600000686	377-202600000794	318-2026-00002620
377-202600000371	377-202600000620	377-202600000793	318-2026-00002636
377-202600000374	377-202600000683	377-202600000792	377-202600002298
377-202600000373	377-202600000684	377-202600000795	377-202600002300
352-2026-00000290	377-202600000687	377-202600000797	377-202600002297
352-2026-00000291	377-202600000685	377-202600000802	377-202600002302
352-2026-00000289	377-202600000638	352-2026-00000783	377-202600002299
352-2026-00000288	377-202600000639	352-2026-00000779	377-202600000882
318-2026-00001036	377-202600000634	352-2026-00000785	352-2026-00000797
318-2026-00001037	377-202600000635	352-2026-00000782	352-2026-00000798
318-2026-00001038	377-202600000637	352-2026-00000780	352-2026-00000799
377-202600000534	377-202600000537	352-2026-00000781	352-2026-00000803
377-202600000535	318-202600001634	318-2026-00001891	352-2026-00000795
377-202600000389	352-2026-00000482	272-202600001201	352-2026-00000801
352-2026-00000796	352-2026-00000800		



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	006-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Norma América Cifuentes Vásquez.
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2,026

- Registré 48 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso a Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.

- d) Realicé 64 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 16 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

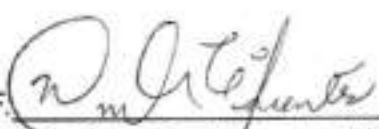
3484	3485	3497	3501	3502	3508
3509	3510	3511	3512	3514	3522
3523	3524	3525	3526		

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 48 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados las cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Les brinde atención e información a usuarios y proveedores que visitaron la ZDEEP Puerta del Istmo.
- Apoyé con tiempo extraordinario solicitado por Usuario Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S. A.



F. 
Norma América Cifuentes Vásquez.

E. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones.



ANEXO 1.

Duca No. Correlativo.	Duca No. Correlativo.	Duca No. Correlativo.	Duca No. Correlativo.
377-202600000767	318-2026-00001617	377-202600000770	377-202600000693
377-202600000768	377-202600000766	318-2026-00001618	352-2026-00000493
352-2026-00000490	352-2026-0000492	352-2026-00000489	352-2026-00000494
377-202600000782	377-202600000784	377-202600000781	377-202600000636
377-202600000791	377-202600000798	377-202600000790	318-2026-00001864
352-2026-00000495	318-2026-00001866	352-2026-00000777	318-2026-00002161
377-202600000799	377-202600000803	377-202600000918	352-2026-00000793
352-2026-00000790	352-2026-00000791	377-202600002091	318-2026-00002162
377-202600002090	318-2026-00002188	318-2026-00002205	318-2026-00002606
318-2026-00002609	318-2026-00002607	377-202600002155	377-202500002287
377-202600000541	377-202600000533	377-202600000532	318-2026-00001602
377-202600002159	377-202600002289	377-202600002288	352-2026-00000776



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	007-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mariester Carolina Reyes Ramirez.
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2,026

- a) Registré 100 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso a sistema de cuenta corriente dentro de la plataforma Odoo. (ver anexo 1)
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

- d) Llené 78 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- e) Reporté 2 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Llené 24 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

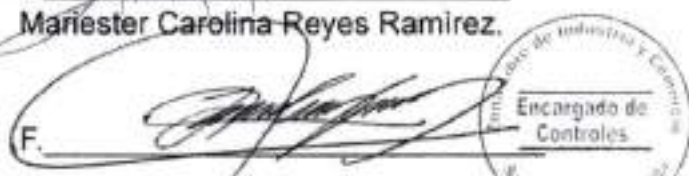
3474	3482	3496	3505	3518	3531
3475	3483	3498	3506	3519	3532
3480	3494	3499	3507	3520	3533
3481	3495	3500	3517	3521	3534

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 100 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados las cuales son las siguientes:



- Les brinde atención e información a usuarios y proveedores que visitaron la ZDEEP Puerta del Istmo.

F. 
Mariester Carolina Reyes Ramirez,

F. 
Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez

Encargado de la Sección de Control de Operaciones.

ANEXO 1

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600000322	352-2026-00000460	377-202600000512	318-2026-00001254
377-202600000321	352-2026-00000462	377-202600000626	377-202600000691
377-202600000318	303-202600000322	377-202600000623	377-202600000689
377-202600000319	303-202600000322	318-2026-00001268	377-202600000692
377-202600000375	303-202600000322	352-2026-00000477	377-202600000688
377-202600000376	303-202600000322	352-2026-00000475	377-202600000690
377-202600000506	303-202600000322	352-2026-00000467	377-202600000710
377-202600000507	303-202600000322	352-2026-00000470	377-202600000628
377-202600000508	352-2026-00000466	352-2026-00000471	318-2026-00001622
377-202600000510	352-2026-00000459	352-2026-00000473	318-2026-00001655
352-2026-00000299	318-2026-00001048	352-2026-00000474	318-2026-00001659
352-2026-00000300	318-2026-00001223	318-2026-00001291	318-2026-00001274
377-202600001293	377-202600000536	318-2026-00001253	318-2026-00001275



Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
318-2026-00001276	377-202600000773	377-202600000800	318-2026-00002647
318-2026-00001277	303-202600000441	352-2026-00000784	318-2026-00002633
318-2026-00001661	303-202600000319	318-2026-00001906	318-2026-00002635
318-2026-0001665	377-202600000632	318-2026-00001895	318-2026-00002637
377-202600000630	377-202600000783	352-2026-00000788	318-2026-00002638
377-202600000629	377-202600000787	377-202600000979	377-202600002286
377-202600000785	377-202600000786	377-202600003397	377-202600002303
377-202600000631	377-202600000788	377-202600003396	377-202600002295
377-202600000633	377-202600000789	318-2026-00002238	377-202600002296
377-202600000857	377-202600000859	318-2026-00002237	377-202600002353
377-202600000858	377-202600000860	377-202600002157	377-202600002301
377-202600000777	377-202600000801	377-202600002158	377-202600002354

Oficina Central Izabal
m. 2935 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
a Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre A, Nivel 10. Oficina 1002.
teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	008-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDWIN EDUARDO LÓPEZ PÉREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026.

- a) Registré **75** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (Ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **360** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **75** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:
- Realice visita en bodega del usuario Prologis, S.A. y Productos de Espuma Guatemala, S.A. para dar cumplimiento según OFICIO STC. No. 015-2026 enviado por el Lic. Jhonnathan Heimen Benitez, Encargado de la Sección de Control de Operaciones, para verificar que los usuarios cumplan con los inventarios.

F. 
Edwin Eduardo López Pérez

E.  

Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



- a) Reporté 2 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- b) Elaboré 92 formularios para el ingreso de herramientas mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados Febrero del 2026									
263	283	317	337	432	443	453	463	474	486
264	290	318	338	433	444	454	464	475	487
265	291	327	339	434	445	455	465	476	
266	297	329	340	435	446	456	466	477	
267	305	330	341	436	447	457	467	478	
268	310	332	427	437	448	458	469	479	
274	311	333	428	438	449	459	470	480	
279	312	334	429	439	450	460	471	481	
280	315	335	430	441	451	461	472	484	
281	316	336	431	442	452	462	473	485	

ANEXO 1

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-132000-0001-3	200-202500004772	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-131996-0001-0	200-202500004768	ZC
Central Motriz, S.A.	GTPRQPQ-25-186448-0001-4	299-202500006671	ZI
LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156220-0001-9	251-202500055827	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156926-0001-0	296-202500016853	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156920-0001-8	296-202500016851	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156917-0001-0	296-202500016850	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156915-0001-2	296-202500016849-0001-2	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156910-0001-9	296-202500016848	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-153187-0001-6	200-202500005296	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-134381-0002-2	274-202500008756	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-133221-0001-3	200-202500005300	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-153202-0001-4	200-202500005297	ZC
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-155538-0001-2	274-202500009856	ZR
LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-155538-0001-2	274-202500009856	ZR
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-155443-0001-9	274-202500009841	ZR
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-155443-0001-9	274-202500009841	ZR
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-155443-0001-9	274-202500009841	ZR
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-155443-0001-9	274-202500009841	ZR
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-156924-0001-2	296-202500016852	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-161556-0001-7	296-202500016867	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-015311-0001-6	296-57000088	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-120335-0001-3	200-202500003966	ZI
AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-086212-0001-4	322-5709046	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-106408-0001-2	274-5706279	ZI
Alcance Integral, S.A.	GTPRQPQ-25-14521-0001-2	325-5700081	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-092889-0001-7	296-5708290	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-061074-0001-5	296-5704637	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-124516-0001-4	322-202500012753	ZI
AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-121530-0001-5	322-202500012546	ZI
AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-120632-0001-3	322-202500012542	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-002709-0001-5	251-5701757	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-102781-0001-4	274-5706419	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-028888-0001-9	322-5702989	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-014213-0001-6	322-57201514	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-029208-0001-0	322-5702988	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-068554-0001-9	322-5706971	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-037856-0001-0	322-5703685	ZI

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-016487-0001-3	322-5701512	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-24-141548-0001-7	322-4715635	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-24-122986-0001-2	322-4712894	ZI
AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-104881-0001-7	322-5710470	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-068477-0001-5	322-5706969	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-102753-0001-7	274-5706418	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-059645-0001-8	325-5700775	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-050659-0001-4	296-5704527	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-147163-0001-1	200-202500005281	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-132970-0001-1	372-2025-00022265	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-061074-0001-5	296-5704637	ZI
RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-164410-0001-7	296-202500018054	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-24-141548-0001-7	322-4715635	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-095722-0001-6	296-5708306	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-095738-0001-5	296-5708309	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-095735-0001-0	296-5708308	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-061086-0001-0	296-5704643	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-095727-001-9	296-5708307	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-086417-0001-3	296-5708260	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-085459-0001-4	374-57000758	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-087560-0001-3	374-5700894	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-24-167291-0002-5	378-5700098	ZI
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-086427-0001-2	296-5708264	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-087562-0001-1	374-5700895	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-085856-0001-3	322-5709065	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-087563-0001-0	374-5700896	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-086957-0001-0	374-5700757	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-087252-0001-7	200-5703179	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-087253-0001-6	200-5703180	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-096594-0001-2	274-5706270	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-094415-0001-6	322-5710014	ZC
PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-093850-0001-4	325-5701537	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-094064-0001-6	274-5706114	ZC
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	GTPRQPQ-25-098511-0001-5	322-5710462	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-100380-0001-3	274-5709694	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-100341-0001-8	274-5706484	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-100388-0001-1	274-5706485	ZC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	009-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

Actividades realizadas:

- i) Registré **56** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- j) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- k) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.



- a) Realicé 325 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- b) Reporté 1 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- c) Elaboré 80 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados en Febrero del 2026							
232	347	360	370	381	390	401	411
233	348	361	371	382	391	402	412
234	349	362	372	383	392	403	413
235	350	363	373	384	393	404	414
236	351	364	374	385	394	405	415
237	352	365	375	386	395	406	416
342	353	366	376	387	396	407	417
343	354	367	377	388	397	408	418
345	355	368	379	389	399	409	419
346	359	369	380	390	400	410	420



- o) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **56** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- p) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:
- Derivado a las instrucciones mencionadas por el licenciado Jhonathan Chrystian Heimen Benitez según Oficio SC.STC. No. 015-2026 en la cual se me instruye realizar el acompañamiento al inventario del usuario Raga Guatemala, S.A.

F.

Nancy Patricia Hernández Barrera

F.

Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones





Anexo 1.

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-5709794	GTPRQPQ-25-091373-0001-0	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
200-202500006322	GTPRQPQ-25-175504-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500006323	GTPRQPQ-25-175505-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZI
299-202500006524	GTPRQPQ-25-176026-0001-1	CENTRAL MOTRIZ, S.A.	ZI
374-5700444	GTPRQPQ-25-050771-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZN
355-5700423	GTPRQPQ-25-060898-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZN
355-5700344	GTPRQPQ-25-054792-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZN
355-5700321	GTPRQPQ-25-049574-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	ZN
355-5700347	GTPRQPQ-25-057457-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZN
355-5700339	GTPRQPQ-25-053596-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZN

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
251-2025000061944	GTPRQPQ-25-166139-0001-5	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
299-202500006524	GTPRQPQ-25-176026-0001-1	CENTRAL MOTRIZ, S.A.	ZI
200-202500006323	GTPRQPQ-25-175505-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500006322	GTPRQPQ-25-175504-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500006324	GTPRQPQ-25-175506-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZI
379-202500006843	GTPRQPQ-25-168865-0001-1	PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.	ZN
322-2025-00015088	GTPRQPQ-25-161047-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZI
322-2025-00015087	GTPRQPQ-25-161075-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZI
200-202500005305	GTPRQPQ-25-156871-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500005306	GTPRQPQ-25-156872-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZI

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
200-202500005309	GTPRQPQ-25-156876-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500005308	GTPRQPQ-25-156875-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500005307	GTPRQPQ-25-156873-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-5708287	GTPRQPQ-25-092855-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-202500014810	GTPRQPQ-25-136514-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZI
322-2025-00018815	GTPRQPQ-25-185917-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018816	GTPRQPQ-25-185970-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018820	GTPRQPQ-25-185976-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018811	GTPRQPQ-25-185960-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018812	GTPRQPQ-25-185954-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC

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

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-69 2. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1010
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



NO. CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00018832	GTPRGPQ-25-186870-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018831	GTPRGPQ-25-186867-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018835	GTPRGPQ-25-186877-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018834	GTPRGPQ-25-186874-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018833	GTPRGPQ-25-186872-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500016891	GTPRGPQ-25-167768-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016890	GTPRGPQ-25-167764-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016894	GTPRGPQ-25-167774-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016893	GTPRGPQ-25-167773-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016901	GTPRGPQ-25-167874-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-202500016899	GTPRGPQ-25-167818-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016922	GTPRGPQ-25-174869-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500017012	GTPRGPQ-25-174887-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016900	GTPRGPQ-25-167820-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016898	GTPRGPQ-25-167817-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016897	GTPRGPQ-25-167788-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016895	GTPRGPQ-25-167776-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00019254	GTPRGPQ-25-193687-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00019253	GTPRGPQ-25-193685-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018829	GTPRGPQ-25-185957-00001	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
299-202500006685	GTPRGPQ-25-194613-0001-7	CENTRAL MOTRIZ, S.A.	ZC
296-202500016889	GTPRGPQ-25-167763-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016896	GTPRGPQ-25-167777-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016892	GTPRGPQ-25-167770-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016902	GTPRGPQ-25-167876-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500016903	GTPRGPQ-25-167877-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC

Oficina Central Izabal
Km. 203.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Teresita
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-59 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EVONY CORRADÍ ROBLES DÍAZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026.

- a) Registré **98** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (Ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **249** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

- e) Reporté **1** avería o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **62** formularios para el ingreso de herramientas mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados en Febrero del 2026						
248	271	287	300	314	331	482
250	272	288	301	319	344	483
252	273	289	302	320	357	
254	275	292	303	321	358	
258	276	293	304	322	378	
260	277	294	306	323	398	
261	278	295	307	324	425	
262	282	296	308	325	426	
269	285	298	309	326	440	
270	286	299	313	328	468	



- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **98** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:
- Por instrucciones mencionadas en el Oficio SC. STC. No. 015-2026 por el Licenciado Jhonnathan Heimen, se dió acompañamiento al inventario del Usuario Productos de Espuma, Guatemala, S.A.

F. 

Evony Corradi Robles Díaz

F. 



Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

ANEXO 1

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD	NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
294-202500016868	GIPRGPQ-25-168559-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C	322-2025-00017200	GIPRGPQ-25-168935-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C
322-2025-00016667	GIPRGPQ-25-168003-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	322-2025-00017201	GIPRGPQ-25-167062-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C
322-2025-00017203	GIPRGPQ-25-168972-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	322-5711085	GIPRGPQ-25-106695-0001-2	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C
322-2025-00017199	GIPRGPQ-25-168933-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5708262	GIPRGPQ-25-086421-0001-0	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00017212	GIPRGPQ-25-167387-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C	322-5710093	GIPRGPQ-25-092820-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C
322-2025-00017208	GIPRGPQ-25-167064-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C	322-5700253	GIPRGPQ-25-094471-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C
322-2025-00017197	GIPRGPQ-25-168893-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5708259	GIPRGPQ-25-086412-0001-0	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00016885	GIPRGPQ-25-168891-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	343-5702118	GIPRGPQ-25-086866-0001-1	COFFAL BLANCO, S.A.	2C
322-2025-00016884	GIPRGPQ-25-168890-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5708261	GIPRGPQ-25-086418-0001-0	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00016883	GIPRGPQ-25-168889-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	322-2025-00017382	GIPRGPQ-25-168898-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD	NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00017943	GIPRGPQ-25-173509-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	200-5701117	GIPRGPQ-25-029024-0001-9	PROLOGIS, S.A.	2C
322-5710090	GIPRGPQ-25-082811-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C	294-5702510	GIPRGPQ-25-031443-0001-8	PROLOGIS, S.A.	2C
322-5711352	GIPRGPQ-25-108727-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5702509	GIPRGPQ-25-031439-0001-1	PROLOGIS, S.A.	2C
200-5703178	GIPRGPQ-25-082250-0001-9	PROLOGIS, S.A.	2C	294-5702507	GIPRGPQ-25-031434-0001-8	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00017902	GIPRGPQ-25-173650-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5702189	GIPRGPQ-25-023168-0001-3	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00017368	GIPRGPQ-25-168362-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C	294-5702517	GIPRGPQ-25-031457-0001-1	PROLOGIS, S.A.	2C
200-5701868	GIPRGPQ-25-061099-0001-4	PROLOGIS, S.A.	2C	294-5702490	GIPRGPQ-25-026225-0001-8	PROLOGIS, S.A.	2C
322-5701022	GIPRGPQ-25-060727-0001-8	DISTRIBERRA, S.A.	2C	294-5702515	GIPRGPQ-25-031452-0001-8	PROLOGIS, S.A.	2C
294-5705837	GIPRGPQ-25-048796-0001-1	PAGA GUATEMALA, S.A.	2C	294-5702516	GIPRGPQ-25-031453-0001-7	PROLOGIS, S.A.	2C
322-5709998	GIPRGPQ-25-092179-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5702514	GIPRGPQ-25-031450-0001-0	PROLOGIS, S.A.	2C

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD	NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
200-202500005346	GIPRGPQ-25-167722-0001-8	PROLOGIS, S.A.	2C	294-5702498	GIPRGPQ-25-028304-0001-2	PROLOGIS, S.A.	2C
200-202500005347	GIPRGPQ-25-167724-0001-4	PROLOGIS, S.A.	2C	294-5702508	GIPRGPQ-25-031434-0001-4	PROLOGIS, S.A.	2C
200-202500005348	GIPRGPQ-25-167727-0001-1	PROLOGIS, S.A.	2C	294-5702500	GIPRGPQ-25-028300-0001-9	PROLOGIS, S.A.	2C
200-202500006309	GIPRGPQ-25-167904-0001-2	PROLOGIS, S.A.	2C	294-5702512	GIPRGPQ-25-031447-0001-2	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00017385	GIPRGPQ-25-168904-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5702497	GIPRGPQ-25-028305-0001-3	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00017413	GIPRGPQ-25-168921-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	294-5702511	GIPRGPQ-25-031446-0001-3	PROLOGIS, S.A.	2C
322-2025-00017418	GIPRGPQ-25-171560-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	2C	294-5705844	GIPRGPQ-25-052378-0001-6	PAGA GUATEMALA, S.A.	2C
322-5705525	GIPRGPQ-25-060210-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	274-5754832	GIPRGPQ-25-107219-0001-3	DISTRIBERRA, S.A.	2C
322-2025-00017944	GIPRGPQ-25-173511-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	274-5754201	GIPRGPQ-25-095677-0001-3	DISTRIBERRA, S.A.	2C
322-2025-00017942	GIPRGPQ-25-173507-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C	322-5701551	GIPRGPQ-25-095136-0001-7	PROLOGIS, S.A.	2C

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00016882	GIPRGPQ-25-168670-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C
294-202500016880	GIPRGPQ-25-164715-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C
294-202500016881	GIPRGPQ-25-164719-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C
294-202500016882	GIPRGPQ-25-165159-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C
294-202500016883	GIPRGPQ-25-164808-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C
322-2025-00016884	GIPRGPQ-25-162894-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C
322-2025-00016873	GIPRGPQ-25-161844-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	2C
294-202500016870	GIPRGPQ-25-161566-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C
294-202500016869	GIPRGPQ-25-161560-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	2C



NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
322-5707942	GTPRQPQ-25-075108-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
200-4704715	GTPRQPQ-24-163481-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5700200	GTPRQPQ-25-023174-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5702489	GTPRQPQ-25-026224-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5702485	GTPRQPQ-25-026220-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5702483	GTPRQPQ-25-026218-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5702488	GTPRQPQ-25-026223-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5700093	GTPRQPQ-25-016950-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-202500017010	GTPRQPQ-25-175982-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZR
296-202500019649	GTPRQPQ-25-176748-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
296-202500019647	GTPRQPQ-25-176742-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019646	GTPRQPQ-25-176741-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500017020	GTPRQPQ-25-176732-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00017938	GTPRQPQ-25-173601-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500017022	GTPRQPQ-25-176736-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500017019	GTPRQPQ-25-176731-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500011587	GTGUAFA-25-196727-0001-2	COASTAL CATCH, S.A.	ZX
274-202500011148	GTPRQPQ-25-180491-0001-6	COASTAL CATCH, S.A.	ZX
374-202500001901	GTPRQPQ-25-187820-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZI
251-202500067455	GTPRQPQ-25-093081-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZI

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
374-202500001684	GTPRQPQ-25-191258-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZI
367-20250000006912	GTPRQPQ-25-183013-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500003962	GTPRQPQ-25-128598-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZI
274-5707081	GTPRQPQ-25-112470-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	ZI
325-5700420	GTPRQPQ-25-020937-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZN
325-5700183	GTPRQPQ-25-020293-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	ZX
355-5700430	GTPRQPQ-25-062252-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZN
325-5701040	GTPRQPQ-25-061681-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	ZN
325-5700533	GTPRQPQ-25-028641-0004-5	DISTRITERRA, S.A.	ZN

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

Oficina Guatemala
Bvd. Las Proceres, 24-89 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	031-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Arturo Coc
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, Jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, Ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonatónal), registro y documentación; Inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Arturo Coc

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	032-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Debris Yossemar Chavez Vega
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de Ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.


F. Debris Yossemar Chavez Vega


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

Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Canto Tomás de Castilla"
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	033-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edgar Rene Varela Medina
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Edgar Rene Varela Medina

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

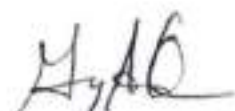
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	035-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Gilberto Aragón Díaz
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de Ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonatol), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Gilberto Aragón Díaz

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	037-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Rubén Pérez Hernández
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asisti a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de Ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Rubén Pérez Hernández

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	038-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

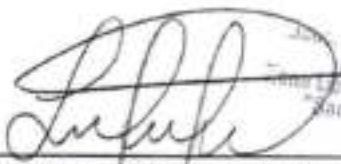
Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, áreas administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -DPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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

Handwritten stamp:
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industrias y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	039-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Daniel Humberto Palencia Mendoza
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

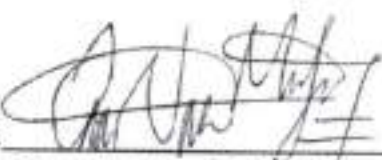
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	040-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oscar Matias Felipe Najera
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Oscar Matias Felipe Najera

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	041-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Keylin Liliana Mendez Mazariegos
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

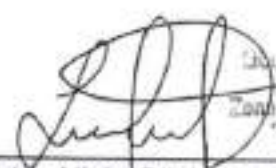
Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas de lunes a viernes, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Keylin Liliana Méndez Mazariegos

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	042-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kerner Oswaldo Busbey Gonzales
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. KOBG
Kerner Oswaldo Busbey Gonzales

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

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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	043-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mario René Mendoza Arana
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de Febrero del 2026.

Actividades realizadas en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:

- a.) Apoyar en actividades de campo tales como rectificación de medidas de las distintas áreas del predio fiscal.**
- Apoye en medición de la longitud total del canal dentro del predio fiscal.
 - Apoye en la gestión de medición de la señalización que se encuentra dentro del predio fiscal.
 - Apoye en la medición del muro perimetral que se encuentra entre el predio fiscal y casa de visitas.
- b.) Actividades de oficina: dibujo en archivos CAD Y SIG (dibujo asistido por computadora) (dibujo de las diferentes áreas del predio fiscal).**
- Elabore plano de ubicación de calles y avenidas de la zona libre de industria y comercio.
 - Apoye en la edición de plano consolidado correspondiente al mes de febrero del año 2026.

c.) Dibujo, diseño cuantificación y planificación de pequeños proyectos de mantenimiento solicitados por el jefe de ingeniería.

- Realice estimación de costos para señalización horizontal de la zona libre de industria y comercio.

d.) Supervisión de los pequeños proyectos de Mantenimiento.

- Apoyé en la supervisión avances en área de construcción de comedor para guardias de seguridad en garita No. 1

e.) Llevar el control de los trabajos realizados.

Lleve el control de los siguientes trabajos realizados:

- Encalado de árboles.
- Cambio de luminaria en sección de compras.

f.) Informar al encargado de la sección de mantenimiento y/o jefe de ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

g.) Realizar otras actividades solicitadas por el encargado de la sección de mantenimiento, jefe de ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Apoye en dar acompañamiento a empresa proveedora de pintura para que nos pudieran brindar cotización del remozamiento del muro perimetral y casa de visitas.
- Apoye en búsqueda de insumos para compra de mobiliario adecuado para la garita No. 1

Requisiciones elaboradas:

- Requisición de Compra 222-2026 (Cenas Personal de Mantenimiento)
- Requisición de Compra 243-2026 (Baterías Generador Casa de Visitas)
- Requisición de Compra 254-2026 (Mantenimientos a/c Ciudad Capital)
- Requisición de Compra 255-2026 (Mantenimientos a/c Edificio Administrativo)
- Requisición de Compra 256-2026 (Material Para Reperaciones)
- Requisición de Compra 261-2026 (Energuate)

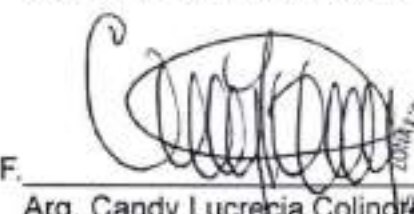
Oficios elaborados:

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 022-2026 (Comisión Plan Anual de Compras)

Características generales elaboradas:

- Características generales y específicas evento de pintura cotización 04-2026

F. 
Mario René Mendoza Arana

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Coronado
Jefe del departamento de ingeniería





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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	044-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kenia Estephany González Artiga
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al reglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales para realizar actividades, gestión y seguimiento de temas ambientales y administrativos de la Zona Libre de Industria y Comercio.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

- a) Realicé seguimiento a la gestión integral de los residuos sólidos específicamente plásticos tipo PET, generados por los usuarios.
- Realicé una presentación ante Gerencia sobre las rutas propuestas para la recolección de residuos PET generados por los usuarios, con el objetivo de optimizar el proceso de acopio, facilitar la logística de retiro y fortalecer el sistema institucional de gestión de residuos.



b) Recopilé y registré información relacionada con los análisis de aguas residuales de usuarios.

- Se inició el proceso de evaluación de los usuarios con el propósito de identificar aquellos que generan descargas de aguas residuales, verificar la existencia de análisis físico-químicos y microbiológicos, y comenzar la recopilación de información técnica complementaria necesaria para el control y seguimiento ambiental.

c) Llevé a cabo 2 visitas y 3 actividades de campo orientadas al monitoreo y levantamiento de información respecto a temas ambientales.

- Brindé apoyo en el levantamiento topográfico del área correspondiente a Comercializadora y Exportadora Chiquibul, S.A.
- Realicé visita técnica con personal de Chiquibul para ir a ver el área Protegida de Zona de Veda Definitiva "Bahía de Santo Tomás de Castilla"
- Realicé la puesta de mojones en el área protegida de Zona de Veda Definitiva para poder delimitar e identificar qué área es la está en esa parte.
- Acompañé en la toma de fotografías del área de casa ZOLIC para la planificación de jardinería dentro y fuera de la Casa de Visitas.
- Sostuve un acercamiento con el Gerente General y la Jefe de Ingeniería referente a temas fruticultura (Siembra de Árboles Frutales) en el Jardín de Casa de Visitas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

d) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios, instrumentos ambientales y documentación relacionada con el área de especialización.

- Realicé informe técnico sobre reunión de Calderas de emisiones de Calderas
- Elaboré ficha técnica sobre emisiones de calderas.
- Elaboré minuta de reunión de Comité de Sostenibilidad Ambiental.
- Apoyé en la realización de informe sobre Inspección Técnica en Casa de Visitas sanitaria por presencia de población de "Murciélagos y Palomas"
- Realicé informe técnico sobre reunión de Kimberly Clark sobre la gestión de



- e) **Identificar, caracterizar, evaluar y reportar riesgos y/o amenazas que generen impacto ambiental dentro de ZOLIC, proponiendo metodologías y medidas de mitigación orientadas a la reducción de dichos riesgos.**

Elaboré y evalué los riesgos ambientales dentro del Predio Fiscal, con el propósito de diseñar y aplicar metodologías orientadas a su identificación, análisis y mitigación.

- f) **Apoyar en las actividades administrativas y secretariales del Departamento de Ingeniería, particularmente aquellas vinculadas con la gestión ambiental, el control de expedientes, la elaboración de informes y la coordinación interinstitucional.**

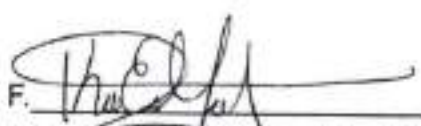
- Realicé apoyo correspondiente para la difusión de encuesta sobre Encuesta Programa de Cultura Ambiental
- Realicé **INFORME TÉCNICO ING-GAMB. STC. No. 02-2026** (Inspección Técnica en Casa de Visitas sanitaria por presencia de población de "Murciélagos y Palomas")

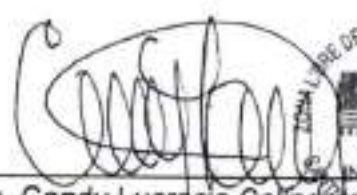
- g) **Ejecutar cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, siempre que esté relacionada con los servicios profesionales, técnicos y ambientales del departamento.**

- Se realizaron copias y organización de la información relacionada con las calderas y emisiones atmosféricas de los usuarios, con el fin de contar con un respaldo documental para el control, seguimiento y verificación del cumplimiento ambiental.



- Participé en la reunión de revisión del expediente de Comercializadora y Exportadora Chiquibul, S.A., en la que se analizaron los aspectos principales del caso y las acciones a seguir.

F. 
Kenia Estephany González Artiga

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordero
Jefe de Departamento de ingeniería
-ZOLIC-





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	045-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Salvador Alejandro Alvarado Suchite
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de persona temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales a la Sección de Controles.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de Febrero del 2026

Atentamente me dirijo a usted para informarle sobre mis actividades:

- Registré **58** declaraciones según documentación adjunta a la mercadería sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odoo.
- Mantuve en orden el archivo de la Sección, ordenando todas las declaraciones del mes de febrero del año 2026, para poder enviarlas a la Sección de Archivo General, del usuario AW Food Ingredientes, S.A.
- Apoyé en la digitalización de **58** diferentes pólizas, manteniendo orden y control con base en fecha y tipo de régimen de cada una de ella.



- d) Llevé el control de las **58** declaraciones de diferentes pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (ZT) de Tránsito, Importación, Exportación y Despacho.
- e) Apoyé al Encargado de la Sección de Controles en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- f) Llevé el control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- g) Envié **33** y Recepcioné **86** correos electrónicos.
- h) Revisé **1** vez y procuré la existencia de: Materiales de oficina de uso diario y otros relacionados que se requieren para el trabajo de la Sección de Controles.
- i) Apoyé en la preparación de **5** carpetas para control de archivo general para el año 2025.
- j) Apoyé **02** veces a los Cheques de Controles en sus tareas diarias, al momento que ellos requieran su tiempo de autorizado para almorzar, etc.
- k) Hice **111** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública AW Atlantic Developments, S.A. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

(Bvd. Los Próceres, 24-89 Z. 10 Edif. Empresarial)
Zona Prodena, Torre 4, Nivel 10, Oficina 3002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151									

- l) Cubrí 0 turnos correspondientes de los Cheques de Controles en la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".
- m) Revisé, alimenté y mantuve en correcto orden las cuentas corrientes de los diferentes usuarios que le sean asignados, garantizando la precisión, integridad y seguimientos oportuno de la información.
- n) Me presenté en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las siguientes transferencias de mercadería entre usuarios: GTM a CAPSA de Toluena.
- o) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de Sección de Controles y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.

Otras actividades realizadas:

- Realicé la Programación de Turnos de la Sección de Controles del mes de MARZO 2026.



- Realicé el Informe de Servicios de Tiempo Extraordinario de todos los usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", con base en las solicitudes que recibí por parte de cada usuario, en virtud de la necesidad por continuar con sus operaciones fuera del horario ordinario establecido del mes de FEBRERO 2026. Entregado al Departamento de Financiero para la realización del cobro respectivo.
- Realicé el Informe de Servicios de Tiempo Extraordinario de cada uno de los usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- Michatoya Pacifico y Zona Libre Quetzal, AW Atlantic Developments, S.A. con base en las solicitudes que recibí por parte de los Cheques de Controles de dichas Zonas de Desarrollo, y en virtud de la necesidad de cada usuario por continuar con sus operaciones fuera del horario ordinario establecido del mes de FEBRERO 2026. Entregado al Departamento de Financiero para la realización del cobro respectivo.
- Realicé el Informe Mensual de Metas Físicas del mes de FEBRERO 2026 de conformidad con el Plan Operativo Anual de ZOLIC para el ejercicio fiscal 2026, entregado a Gerencia General.
- Por orden directa del Encargado de la Sección de Control de Operaciones, de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-, el Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez, cubrí operaciones correspondientes a la Sección de Control de Operaciones dentro de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- AW Atlantic Developments, S. A, hasta el día lunes 16 de febrero del año 2026 en horario de 08:00 a 20:00 horas.

F. 
Salvador Alejandro Alvarado Suchite

F. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	046-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ERICK ALEXANDER VALDEZ MELENDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré **85** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **354** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Reporté **3** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

- f) Elaboré 11 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0223	0224	0225	0226	0229	0299	0365
0366	0371	0372	0374			

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **85** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí a la reunión dirigida por el encargado de la sección de control de operaciones Lic Jhonnathan Heimen, donde se trataron asuntos y disposiciones las cual debemos cumplir de manera obligatoria.

F. 
Erick Alexander Valdez Melendez.

F. 
Lic. Jhonnathan Christian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



ANEXO				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (9)				
ZST/NACP/01372	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000076	GTSTCST-26-010045-0001-1	Erick Valdez
ZST/NACP/01385	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000094	GTSTCST-26-014479-0001-0	Erick Valdez
ZST/NACP/01386	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600000075	GTSTCST-26-012896-0001-9	Erick Valdez
ZST/NACP/01402	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000119	GTSTCST-26-016428-0001-6	Erick Valdez
ZST/NACP/01403	FRUIT OIL, S.A.	290-202600000258	GTSTCST-26-016620-0001-6	Erick Valdez
ZST/NACP/01404	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000311	GTSTCST-26-018481-0001-3	Erick Valdez
ZST/NACP/01405	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000282	GTSTCST-26-017579-0001-6	Erick Valdez
ZST/NACP/01406	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000311	GTSTCST-26-018481-0001-3	Erick Valdez
ZST/NACP/01407	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000311	GTSTCST-26-018481-0001-3	Erick Valdez
ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)				
ZST/DESP/01361	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002628	GTSTCST-26-013260-0001-1	Erick Valdez
ZST/DESP/01364	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004277	GTSTCST-26-008292-0001-6	Erick Valdez
ZST/DESP/01371	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	22222	11111	Erick Valdez
ZST/DESP/01375	AGROACEITE SOCIEDAD ANONIMA	11111	11111	Erick Valdez
ZST/DESP/01376	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000371	GTSTCST-26-014024-0001-0	Erick Valdez
ZST/DESP/01383	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000177	GTSTCST-26-007615-0001-0	Erick Valdez
ZST/DESP/01389	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005941	GTSTCST-26-013648-0001-5	Erick Valdez
ZOLUC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				
ZST/NAC/00160	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600006271	GTSTCST-26-013286-0001-9	Erick Valdez
ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (55)				
ZST/IMP/01231	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600001174	GTPROPQ-26-010868-0001-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01232	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600000786	GTSTCST-26-010882-0001-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01243	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000368	GTSTCST-26-012387-0002-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01244	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000369	GTSTCST-26-012388-0002-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01245	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000370	GTSTCST-26-012389-0002-3	Erick Valdez
ZST/IMP/01246	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600004071	JNPNCDIG-26-003646-0001-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01247	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003500	GTSTCST-26-005540-0002-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01254	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00005071	GTSTCST-26-018336-0001-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01257	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001343	GTSTCST-26-018257-0001-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01258	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014769	c	Erick Valdez
ZST/IMP/01259	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014781	GTSTCST-26-150198-0001-2	Erick Valdez
ZST/IMP/01260	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014778	GTSTCST-25-150177-0001-9	Erick Valdez
ZST/IMP/01261	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014780	GTSTCST-25-15195-0001-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01262	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-202500014774	GTSTCST-25-150180-0001-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01263	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-202500014775	GTSTCST-25-150183-0001-2	Erick Valdez
ZST/IMP/01264	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014783	GTSTCST-25-150204-0001-0	Erick Valdez
ZST/IMP/01265	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014787	GTSTCST-25-150191-0001-3	Erick Valdez
ZST/IMP/01266	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014786	GTSTCST-25150217-0001-6	Erick Valdez
ZST/IMP/01267	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014785	GTSTCST-25-150215-0001-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01268	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-20250015707	GTSTCST-25-150167-0002-9	Erick Valdez
ZST/IMP/01269	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-202500015709	GTSTCST-25-150174-0002-1	Erick Valdez
ZST/IMP/01270	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015703	GTSTCST-25-150184-0002-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01271	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015706	GTSTCST-25150162-0002-6	Erick Valdez
ZST/IMP/01272	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015708	GTSTCST-25-150200-0002-5	Erick Valdez

ZST/IMP/01273	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015705	GTSTCST-25-150189-0002-1	Erick Valdez
ZST/IMP/01274	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015710	GTSTCST-25-150211-0002-3	Erick Valdez
ZST/IMP/01275	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015702	GTSTCST-25-150170-0002-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01276	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015681	GTSTCST-25-150199-0002-0	Erick Valdez
ZST/IMP/01277	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001420	GTSTCST-26-017908-0001-0	Erick Valdez
ZST/IMP/01278	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001425	GTSTCST-26-017909-0001-9	Erick Valdez
ZST/IMP/01279	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001357	GTSTCST-26-018292-0001-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01280	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001353	GTSTCST-26-018209-0001-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01281	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001425	GTSTCST-26-018283-0001-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01282	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500015704	GTSTCST-25-150188-0002-2	Erick Valdez
ZST/IMP/01283	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500014771	GTSTCST-25-150172-0001-6	Erick Valdez
ZST/IMP/01284	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001350	GTSTCST-26-018237-0001-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01285	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001631	GTSTCST-26-010641-0002-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01286	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001632	GTSTCST-26-010678-0002-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01287	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001212	GTSTCST-26-010707-0001-6	Erick Valdez
ZST/IMP/01288	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001214	GTSTCST-26-010701-0001-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01289	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001216	GTSTCST-26-010671-0001-6	Erick Valdez
ZST/IMP/01290	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001227	GTSTCST-26-010683-0001-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01291	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001224	GTSTCST-26-010717-0001-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01292	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001219	GTSTCST-26-010677-0001-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01293	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001230	GTSTCST-26-010710-0001-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01294	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001231	GTSTCST-26-010666-0001-0	Erick Valdez
ZST/IMP/01295	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001229	GTSTCST-26-010653-0001-6	Erick Valdez
ZST/IMP/01296	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001222	GTSTCST-26-010680-0001-4	Erick Valdez
ZST/IMP/01297	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001640	GTSTCST-26-010668-0002-5	Erick Valdez
ZST/IMP/01298	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001639	GTSTCST-26-010624-0002-7	Erick Valdez
ZST/IMP/01299	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001638	GTSTCST-26-010654-0002-2	Erick Valdez
ZST/IMP/01300	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001637	GTSTCST-26-010692-0002-0	Erick Valdez
ZST/IMP/01301	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001636	GTSTCST-26-010663-0002-0	Erick Valdez
ZST/IMP/01302	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001635	GTSTCST-26-010650-0002-8	Erick Valdez
ZST/IMP/01303	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001634	GTSTCST-26-010650-0002-8	Erick Valdez
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (5)				
ZST/DES/00084	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600000895	GTSTCST-26-014117-0001-7	Erick Valdez
ZST/DES/00087	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000008261	GTSTCST-26-017080-0001-3	Erick Valdez
ZST/DES/00088	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000008262	GTSTCST-26-017082-0001-1	Erick Valdez
ZST/DES/00089	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000007872	GTSTCST-26-017018-0001-2	Erick Valdez
ZST/DES/00090	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000007875	GTSTCST-26-017025-0001-6	Erick Valdez
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (8)				
ZST/EXP/00880	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600000344	GTSTCST-26-012926-0001-9	Erick Valdez
ZST/EXP/00881	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600000345	GTSTCST-26-012934-0001-0	Erick Valdez

ZST/EXP/00882	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000797	GTSTCST-26-012545-0001-0	Erick Valdez
ZST/EXP/00883	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600000346	GTSTCST-26-012540-0001-3	Erick Valdez
ZST/EXP/00884	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002625	GTSTCST-26-012546-0001-5	Erick Valdez
ZST/EXP/00885	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002627	GTSTCST-26-012556-0001-4	Erick Valdez
ZST/EXP/00886	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002626	GTSTCST-26-012553-0001-9	Erick Valdez
ZST/EXP/00887	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600001136	GTSTCST-26-013588-0001-0	Erick Valdez



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	047-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 FEBRERO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré **43** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **436** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

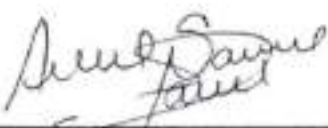
- e) Reporté **02** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **22** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

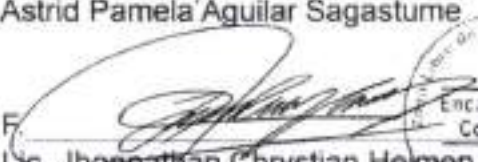
0205	0206	0207	0208	0209	0210	0208	0211	0212	0213
0214	0215	0216	0191	0284	0344	0346	0348	0349	0350
0351	0353	-	-	-	-	-	-	-	-

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **43** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí a la reunión dirigida por el encargado de la sección de control de operaciones Lic Jhonnathan Heimen, para tratar asuntos internos de la Sección de Controles.

F. 
Astrid Pamela Aguilar Sagastume

F. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

Referencia	Consignatario	C Correlativo	Número de DUEA	Responsable
257/NA/C/01367	PALMA SUD, S.A.	256-202600000120	GTST/CT-26-009463-0001-5	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/NA/C/01369	OLIVECA S.A.	386-2026000000486	GTST/CT-26-009570-0001-6	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/NA/C/01398	PRMA SOCIEDAD ANONIMA	236-2026000000250	GTST/CT-26-016508-0001-1	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01317	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000001576	GTST/CT-26-002446-0001-8	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01318	NATURACENTES, S.A.	308-2026000000075	GTST/CT-26-007723-0001-3	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01335	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000924	GTST/CT-26-020242-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01336	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000000341	GTST/CT-26-012012-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01357	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	256-2026000000771	GTST/CT-26-011125-0001-3	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01336	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000930	GTST/CT-26-013378-0001-7	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01403	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000951	GTST/CT-26-013380-0001-6	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/DESP/01414	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000006294	GTST/CT-26-012180-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/NA/C/00162	CENTROAMERICANA DE PUERTAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-2026000007327	GTST/CT-26-016604-0001-2	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01228	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	357-2026000000904	GTST/CT-26-009473-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01229	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-2026000000167	GTST/CT-26-003622-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01230	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000000322	GTST/CT-26-152511-0001-6	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01238	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000501	GTST/CT-26-005549-0001-1	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01234	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000499	GTST/CT-26-005532-0001-5	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01235	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000300	GTST/CT-26-00554-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/IMP/01241	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000054	GTST/CT-26-001647-0001-0	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00851	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004213	GTST/CT-26-008413-0001-5	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00852	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004214	GTST/CT-26-008418-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00853	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004215	GTST/CT-26-008415-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00854	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004215	GTST/CT-26-008415-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00855	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004215	GTST/CT-26-008415-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00856	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004216	GTST/CT-26-008122-0001-8	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00857	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004217	GTST/CT-26-008114-0001-5	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00858	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004218	GTST/CT-26-008115-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00859	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004219	GTST/CT-26-008124-0001-3	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00860	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004220	GTST/CT-26-008126-0001-2	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00861	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004221	GTST/CT-26-008143-0001-8	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00862	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004222	GTST/CT-26-008143-0001-8	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00863	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004224	GTST/CT-26-008143-0001-8	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00864	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004240	GTST/CT-26-008110-0001-1	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00865	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	254-2026000000721	GTST/CT-26-007923-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00866	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000722	GTST/CT-26-007923-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00867	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000723	GTST/CT-26-007976-0001-6	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00871	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000595	GTST/CT-26-011800-0001-1	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00872	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000286	GTST/CT-26-011954-0001-7	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00873	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000285	GTST/CT-26-011957-0001-4	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00874	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000283	GTST/CT-26-011802-0001-9	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00912	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000730	GTST/CT-26-019639-0001-7	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00923	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000734	GTST/CT-26-019640-0001-7	Astrod Pamela Aguilar Sagastume
257/EXP/00924	PUMAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000930	GTST/CT-25-019643-0001-6	Astrod Pamela Aguilar Sagastume



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	048-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JACKELINE JOHANNA IPIÑA RAMIREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré **46** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **389** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 3 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0381	0384	0387				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 46 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la Reunión de trabajo donde se comunicaron nuevos turnos, lineamientos operativos y organización del personal a cargo del Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez.

F. 
Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

F. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



ANEXO 1				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)				
ZST/NACP/01371	OLMECA S.A.	360-202600000485	GTSTCST-26-009369-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01381	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600000975	GTSTCST-26-012896-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01387	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600000975	GTSTCST-26-012896-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01400	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600001342	GTSTCST-26-017319-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01401	OLMECA S.A.	360-202600002580	GTSTCST-26-017583-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01409	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000121	GTSTCST-26-017330-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01410	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000310	GTSTCST-26-018384-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)				
ZST/DESP/01353	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003617	gtstcst-26-006833-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01354	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600000340	GTSTCST-26-011433-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01378	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005925	GTSTCST-26-010245-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01379	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600006299	GTSTCST-26-012866-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01382	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007450	GTSTCST-26-015361-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01397	NATURACEITES, S.A.	308-202600000126	GTSTCST-26-018000-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01398	NATURACEITES, S.A.	308-202600000125	GTSTCST-26-017007-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				
ZST/NAC/00163	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600008053	GTSTCST-26-018810-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)				
ZST/DES/00085	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600001244	GTSTCST-26-015448-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DES/00086	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600001356	GTSTCST-26-01603-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (29)				
ZST/EXP/00868	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005956	GTSTCST-26-011624-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00869	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005957	GTSTCST-26-011635-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00879	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600006298	GTSTCST-26-012912-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00894	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007441	GTSTCST-26-015016-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00895	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007440	GTSTCST-26-014998-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00896	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007438	GTSTCST-26-014993-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00897	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007439	GTSTCST-26-014989-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00898	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007442	GTSTCST-26-015024-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00899	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007443	GTSTCST-26-015033-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00900	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007002	GTSTCST-26-014879-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00901	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007448	GTSTCST-26-015281-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00902	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007447	GTSTCST-26-015280-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00903	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007445	GTSTCST-26-015319-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00904	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600006999	GTSTCST-26-015324-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00905	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007449	GTSTCST-26-015283-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00906	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007446	GTSTCST-26-015320-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00907	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	521-202600007859	GTSTCST-26-016144-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00908	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007861	GTSTCST-26-016146-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00909	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007864	GTSTCST-26-01152-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00910	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	521-202600007863	GTSTCST-26-01151-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00911	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007874	GTSTCST-26-016484-001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00912	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007871	GTSTCST-26-016481-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00913	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007862	GTSTCST-26-016807-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00914	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007876	GTSTCST-26-016704-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00915	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008259	GTSTCST-26-017230-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00916	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008260	GTSTCST-26-017231-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00917	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008268	GTSTCST-26-017246-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00918	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008267	GTSTCST-26-017242-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00919	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008265	GTSTCST-26-017255-0001-9	Jackeline Johana Ipiña



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	049-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARIACLARA ACEVEDO STAHL
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré **7** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **489** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 11 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0268	0269	0270	0271	0272	0273	0275
0281	0354	0355	0356			

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 7 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí a una reunión en el salón del 3er. Nivel del edificio de zona libre de industria y comercio impartida por el encargado de la sección de control de operaciones.

F.

Mariaclara Acavedo Stahle.

F.

Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benítez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



Referencia	Contratante	Contratista (1)	Numero de DUA (2)	Reservado
ANEXO				
ZOLAC STO TOMAS: DUCA INGRESO NINGUNAS MARCA (3)				
ZST/NACP/01376	TRAMAJES DEL ATLANTICO S. A.	308-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable
ZST/NACP/01380	TRAMAJES DEL ATLANTICO S. A.	308-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable
ZOLAC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PANAMA (4)				
ZST/DESP/01352	PLUMA ENERGY GUATEMALA, S. A.	251-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable
ZST/DESP/01358	PLUMA ENERGY GUATEMALA, S. A.	251-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable
ZST/DESP/01374	PLUMA ENERGY GUATEMALA, S. A.	251-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable
ZST/DESP/01395	UMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable
ZOLAC STO TOMAS: IMPORTACION DIRECTA (5)				
ZST/IMP/01254	CHIVION GUATEMALA, INC.	317-20240000000000000000	0151001-26-01-1089-0001-7	Materiales Acero de Sable



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	050-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SISI YULIANA CRUZ GUZMAN
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Registré 24 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.



- d) Realicé 300 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté 01 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 11 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0243	0244	0251	0303	0320	0323	0324
0326	0327	0394	0395			

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 24 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la reunión de trabajo donde se comunicaron nuevos turnos, lineamientos operativos y organización del personal a cargo del Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez encargado de la sección de controles.

F. 
Sisi Yuliana Cruz Guzmán

F. 
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez



ANEXO				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)				
ZST/NACP/01375	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-20260000096	GTSTCST-26-010179-0001-1	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01377	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA	290-202600000149	GTSTCST-26-011717-0001-4	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01388	OLMECA S.A.	360-202600002577	GTSTCST-26-014843-0001-7	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01389	PALMA SUR, S.A.	290-202600000209	GTSTCST-26-014878-0001-5	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01395	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600001126	GTSTCST-26-015529-0001-5	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01396	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000236	GTSTCST-26-015553-0001-0	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01408	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-2026000002582	GTSTCST-26-017600-0001-7	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)				
ZST/DESP/01362	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000004225	GTSTCST-26-008297-0001-9	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01385	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000371	GTSTCST-26-014024-0001-0	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01381	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000372	GTSTCST-26-014025-0001-9	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01385	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000007452	GTSTCST-26-015367-0001-7	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01386	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600000905	GTSTCST-26-012333-0001-3	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01388	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000002647	GTSTCST-26-016812-0001-1	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				
ZST/NAC/00164	BRENTAG GUATEMALA S. A.	305-202600000378	GTSTCST-26-019442-0001-7	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (30)				
ZST/IMP/01236	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S. A.	303-202600000477	GTSTCST-26-011268-0001-1	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01237	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S. A.	303-202600000478	GTSTCST-26-011050-0001-6	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01238	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S. A.	303-202600000476	GTSTCST-26-011265-0001-6	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01239	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S. A.	303-202600000478	GTSTCST-26-011222-0001-7	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01240	SAGONIX, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600000204	GTSTCST-26-011960-0001-2	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01251	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000002639	GTSTCST-26-012385-0002-9	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01252	BRENTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00004485	HNPCRHS-26-004048-0001-6	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01253	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000002011	GTFRQPD-26-010400-0001-9	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01304	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600000210	GTSTCST-26-019672-0001-2	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01305	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-20260000021	GTSTCST-26-019672-0001-2	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01304	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600000210	GTSTCST-26-019672-0001-2	Sra Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01305	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-20260000021	GTSTCST-26-019672-0001-2	Sra Yuliana Cruz Guzmán



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	051-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NATALY ROSÍO ROJAS SAGASTUME
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré **21** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **308** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **2** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **8** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

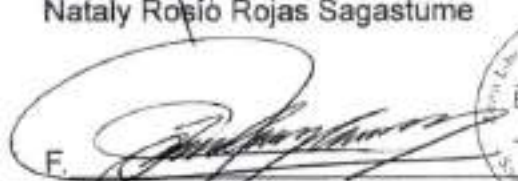
0286	0287	0293	0294	0357	0358	0362
0363						

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **21** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí a una reunión impartida por el encargado de la sección de control de operaciones en el 3er. Nivel del edificio de zona libre de industria y comercio.


F. Nataly Rosío Rojas Sagastume


F. Lic. Jhonathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



ANEXO

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)				
ZST/NACP/01382	OLMECA S.A.	360-202600002576	GTSTCST-26-012849-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01383	OLMECA S.A.	360-202600000490	GTSTCST-26-012842-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01384	PALMA SUR, S.A.	290-202600000187	GTSTCST-26-012962-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01399	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002581	GTSTCST-26-017566-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (5)				
ZST/DESP/01360	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600000343	GTSTCST-26-012647-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01400	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000005948	GTSTCST-26-013350-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01401	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000005939	GTSTCST-26-011040-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01405	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000005949	GTSTCST-26-013351-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01406	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000003748	GTSTCST-26-019177-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (12)				
ZST/EXP/00870	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000005958	GTSTCST-26-011647-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00875	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000006295	GTSTCST-26-012311-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00876	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000006290	GTSTCST-26-012285-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00877	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000006296	GTSTCST-26-012315-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00878	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000006297	GTSTCST-26-012821-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00920	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000008266	GTSTCST-26-019498-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00921	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-2026000001968	GTSTCST-26-019399-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00925	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000009632	GTSTCST-26-020131-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00926	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000009637	GTSTCST-26-020134-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00927	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000009634	GTSTCST-26-020133-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00928	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000008745	GTSTCST-26-020127-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00929	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000009643	GTSTCST-26-020466-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	052-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	VICTOR NOEL MOTA HUITZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

Actividades realizadas:

- i) Registré **16** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- j) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- k) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- l) Realicé **355** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



m) Reporté 3 infracciones y alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

n) Elaboré 10 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

236	304	305	307	308	310	313
315	396	397				

o) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 16 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

p) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí a la reunión dirigida por el encargado de la sección de control de operaciones Lic Jhonnathan Heimen, donde se trataron asuntos y disposiciones las cual debemos cumplir de manera obligatoria.

F. 
Victor Noel Mota Huitz

F. 
Lic. Jhonpathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Estado
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (9)				
OLMECA S.A.	360-202600000481	GTSTCST-26-006994-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
INDUSTRIA CHIQIBUL, S.A.	290-202600000080	GTSTCST-26-006685-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000106	GTSTCST-26-007854-0001-1	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
OLMECA S.A.	360-202600000480	GTSTCST-26-006452-0001-2	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000210	GTSTCST-26-014970-0001-6	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
INDUSTRIA CHIQIBUL, S.A.	290-202600000108	GTSTCST-26-014887-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
OLMECA S.A.	360-202600002578	GTSTCST-26-014839-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
PALMA SUR, S.A.	290-202600000206	GTSTCST-26-014893-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
OLMECA S.A.	360-202600002579	GTSTCST-26-014827-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)				
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002629	GTSTCST-26-004211-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002614	GTSTCST-26-003182-0001-7	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002627	GTSTCST-26-004205-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002629	GTSTCST-26-013854-0001-6	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005942	GTSTCST-26-011051-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005923	GTSTCST-26-010163-0001-2	Victor Noel Mota Huitz	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (1)				
CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600001481	GTSTCST-26-014873-0001-4	Victor Noel Mota Huitz	Hecho



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	053-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jonathan Leonel López Palma
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

Actividades realizadas:

- Registré **44** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **370** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **05** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **20** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

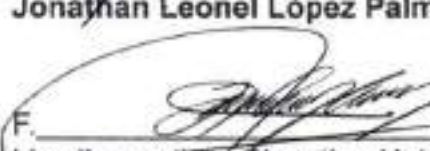
163	164	165	168	169	170	171
172	239	240	253	255	258	259
261	264	266	267	337	340	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **44** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la reunión de trabajo donde se comunicaron nuevos turnos, lineamientos operativos y organización del personal a cargo del Lic: Jhonathan Chrystian Heimen Benitez.

F. 
Jonathan Leonel López Palma

F. 
Lic. Jhonathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

Referencia	Consignatario	Cancellation III	Numero de DUCALIS	Responsable	Estado
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (9)					
ZST/NACP/01363	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000073	GTSTCST-26-007667-0001-1	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01364	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000067	GTSTCST-26-005705-0001-2	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01365	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600000068	GTSTCST-26-008125-0001-3	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01366	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000074	GTSTCST-26-007180-0001-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01373	OLMECA S.A.	360-202600000080	GTSTCST-26-011156-0001-7	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01374	OLMECA S.A.	360-202600000087	GTSTCST-26-011166-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01375	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000159	GTSTCST-26-011210-0001-0	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01378	INDUSTRIA CHIKIBUL, S.A.	290-2026-00000158	GTSTCST-26-011403-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/NACP/01397	PALMA SUR, S.A.	290-202600000247	GTSTCST-26-015387-0002-2	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (11)					
ZST/DESP/01330	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002615	GTSTCST-26-005193-0001-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01331	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001575	GTSTCST-26-002180-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01346	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002627	GTSTCST-26-00405-0001-0	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01347	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600000437	GTSTCST-26-005570-0001-2	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01365	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004698	GTSTCST-26-008860-0001-3	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01367	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600000894	GTSTCST-26-009960-001-1	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01368	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004699	GTSTCST-26-008861-0001-2	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01370	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002631	GTSTCST-26-014212-0001-3	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01384	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004736	GTSTCST-26-010146-0001-9	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/DESP/01390	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	290-202600001111	GTSTCST-26-007615-0001-0	Jonathan Lopez Palma	Cancelado
ZST/DESP/01391	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005938	GTSTCST-26-011039-0001-7	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
ZST/NAC/00161	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600004647	GTSTCST-26-016408-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACION DIRECTA (12)					
ZST/IMP/01216	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013634	GTSTCST-25-128209-0002-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01217	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013296	GTSTCST-25-128222-001-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01218	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013267	GTSTCST-25-12217-0001-9	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01219	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013306	GTSTCST-25-127931-0001-7	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01220	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013394	GTSTCST-25-128212-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01221	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013302	GTSTCST-25-128223-0001-4	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01222	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013306	GTSTCST-25-127928-0001-7	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01223	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013298	GTSTCST-25-127922-0001-7	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01224	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013294	GTSTCST-25-127932-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01225	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013293	GTSTCST-25-128209-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01226	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013292	GTSTCST-25-128211-0001-7	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/IMP/01242	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600005954	GTSTCST-26-010837-0002-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)					
ZST/DES/00083	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	251-202600004024	GTSTCST-26-007348-0001-5	Jonathan Lopez Palma	Cancelado
ZST/DES/00091	PEGALUCHO CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	382-202600000402	GTSTCST-26-017599-0001-2	Jonathan Lopez Palma	Cancelado
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA (6)					
ZST/EXP/00888	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002632	GTSTCST-26-014386-0001-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/EXP/00889	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002633	GTSTCST-26-014388-0001-6	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/EXP/00890	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002637	GTSTCST-26-014472-0001-1	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/EXP/00891	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002638	GTSTCST-26-014486-0001-2	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/EXP/00892	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002634	GTSTCST-26-014408-0001-0	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/EXP/00893	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600002635	GTSTCST-26-014424-0001-4	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO POR TRASLADO (3)					
ZST/ING/00054	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001289	GTPRQPC-26-019034-0001-5	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/ING/00055	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001291	GTPRQPC-26-019017-0001-4	Jonathan Lopez Palma	Hecho
ZST/ING/00056	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001292	GTPRQPC-26-019017-0001-4	Jonathan Lopez Palma	Hecho



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	054-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRYAN DANIEL GÓMEZ MENJIBAR
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **320** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 16 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0380	0379	0378	0377	0376	0375	0370
0359	0296	0316	0319	0318	0317	0321
0322	0336					

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación

Otras actividades realizadas.

- Participe en la reunión de trabajo donde se comunicaron nuevos turnos, lineamientos operativos y organización del personal a cargo del Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez encargado de la sección de controles.



- Organización de documentos correspondientes a los años 2023, 2024, 2025 de las empresas PDM S.A, Fruit Oil S.A, Tanques del Atlántico, Exportadora de Aceite de Palma Sostenible y Palma de Sur.

F. _____
Bryan Daniel Gómez Menjibar

F. _____
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimer Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

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

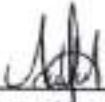
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	055-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

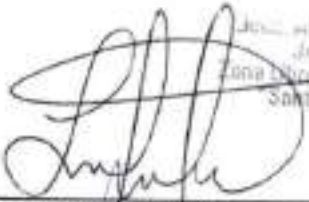
- 1. Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- 2. Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y período asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 30, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- 3. Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- 4. Reporté 12 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- 5. Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- 6. Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 04 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- 7. Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 04 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.


Alisson Vanessa Ayuso Medina

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

Jefe del Departamento de Protección
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	056-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 50, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 05 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 17 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 17 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. _____

Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

F. _____

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

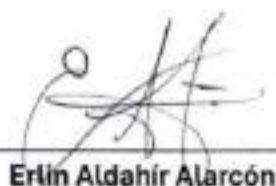
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	057-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

- 1. Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- 2. Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 12, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- 3. Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- 4. Reporté 04 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- 5. Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- 6. Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- 7. Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 04 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 16 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 16 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. 
Erlín Aldahir Alarcón Figueroa

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	058-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

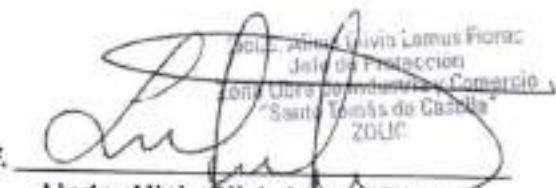
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 59, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 12 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 12 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 19 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 21 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 14 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.


Sulma Janeth Mejía Ramírez

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	059-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KELYN GABRIELA MARTINEZ SAGASTUME
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 50, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 05 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 17 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 17 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. 
Ketlyn Gabriela Martinez Sagastume

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	060-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en varias actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad, y son:

- Apoyé en la instalación de porcelanato en gabinete de lavatrastos en el comedor de garita de seguridad #1.
- Apoyé en la instalación de piso cerámico en el comedor de garita de seguridad #1.
- Apoyé en la aplicación de boquilla en junta de cerámica en el comedor de garita de seguridad #1.
- Apoyé en la instalación de cielo falso en el comedor de garita de seguridad #1.
- Apoyé en repello de gabinetes en el comedor de garita de seguridad #1.
- Apoyé en la rebosada de baranda en la habitación #1 de la casa de visitas.

b) Lleve control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanales y mensuales

d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

e) Apoyar al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e Instalaciones generales de Zolic, Predio fiscal y otros.

g) Realicé chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

i) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

Apoyé en todo lo solicitado por mis compañeros y jefe inmediato.

F. Walter Avalos
Walter Israel Aválos Picón

F.
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
jefe Departamento Ingeniería

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	061-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales, Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en varias actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad, y son:

- Apoyé al técnico en el mantenimiento del aire acondicionado ubicado en la sede del sindicato ZOLIC.
- Apoyé al electricista en la reubicación de dos tomacorrientes en la oficina de contraloría del edificio administrativo.
- Apoyé al electricista en la instalación del cableado para las lámparas del módulo A12 de la plaza administrativa.
- Apoyé al electricista en el cambio del flipón del calentador de ducha del cuarto #1 de la casa de visitas.
- Apoyé en la limpieza de áreas verdes y poda de los cocos de la plaza administrativa.
- Apoyé en poda de árboles en la casa de visitas.
- Apoyé en el cambio de cielo falso y lámparas en el cuarto #1 de la casa de visitas.
- Apoyé en armar andamios para reparar las tejas del techo de la casa de visitas.

- b) Lleve control diario de los trabajos realizados.
- c) Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones, recolección de basura de los diferentes edificios de ZOLIC.
- Apoyé en la limpieza de áreas verdes y poda de los cocos de la plaza administrativa.
 - Apoyé en poda de árboles en la casa de visitas.
- d) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.
- Apoyé al electricista en la reubicación de dos tomacorrientes en la oficina de contraloría del edificio administrativo.
 - Apoyé al electricista en la instalación del cableado para las lámparas del módulo A12 de la plaza administrativa.
 - Apoyé al electricista en el cambio del flipón del calentador de ducha del cuarto #1 de la casa de visitas.
- e) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento del aire acondicionado ubicado en la sede del sindicato ZOLIC.
- f) Informe al Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

F. 
Josué Adalberto Aguilar Moreno

F. 
Arq. Candy Lucrecia Golindres Córdón
jefe Departamento Ingeniería

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	062-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ ALBERTO LIMA BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en varias actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad, y son:

- Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa de visitas y plaza administrativa.
- Apoyé en recolección de basura en sector central.
- Apoyé en recolección de basura en el sector #1 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #3 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #4 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #5 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa de visitas.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanales y mensuales

d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

- Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa de visitas.

e) Apoyar al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e Instalaciones generales de Zolic, Predio fiscal y otros.

g) Realicé chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

i) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Apoyé en todo lo solicitado por mis compañeros y jefe inmediato.

F. 
José Alberto Lima Barrientos

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
jefe Departamento Ingeniería



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

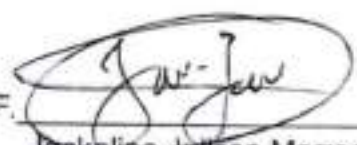
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	066-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jackeline Julissa Marroquín Aquino
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

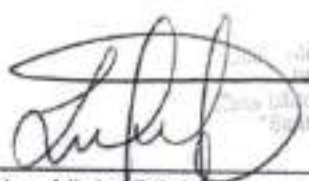
Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas de lunes a viernes, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, Ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. 
Jackeline Julissa Marroquín Aquino

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

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	077-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SERGIO ROMAN LOPEZ OVANDO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES EN BRINDAR ASesorIA PARTICIPANDO EN REUNIONES, COMITES Y/O COMISIONES Y EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTICARAN A LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS – ZDEEP- EN OPERACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número cero setenta y siete guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (077-029-2026), a continuación, se describen las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 28 de febrero de 2026.

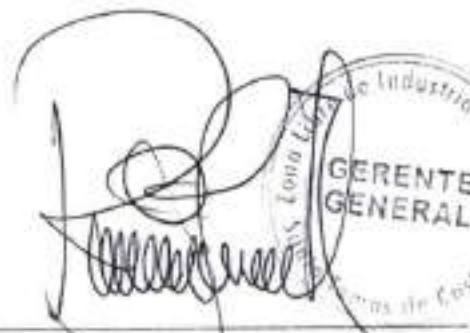
- a) Analicé las metodologías establecidas para la práctica de auditorías a las ZDEEP:
- Realicé una revisión del reglamento para llevar a cabo las auditorías a las ZDEEP en operación,
 - Realice una revisión del manual de procedimientos para llevar a cabo las auditorías a las ZDEEP en operación,
 - Revise la documentación de soporte e informes de las últimas auditorías realizadas correspondientes al periodo de enero a junio de 2024 a las ZDEEP, Puerta del Istmo, Zona Libre Quetzal, Miel Verde y Michatoya.



- b) Presenté en conjunto con la comisión técnica de ZOLIC, según nombramientos designados por Gerencia General, los resultados de las revisiones a los expedientes de solicitudes de usuarios ZDEEP:
- Revisé expedientes de solicitud, para constituirse en ZDEEP o en usuarios dentro de una ZDEEP, para emisión de informes o dictámenes, según correspondió, de conformidad con los requerimientos notificados y requeridos por la Gerencia General, en tal virtud, revisé los expedientes de los siguientes usuarios:
- i. Inmobiliaria San Gregorio, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.03-2026).
 - ii. GLC Regional Distribution Center, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.04-2026).
- c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:
- Participe en reunión de revisión de requerimientos para calificar ZDEEP y usuarios, para generar una propuesta de reforma al mismo, que permita depurar y agilizar los procesos correspondientes.

Guatemala, 28 de febrero de 2026.

f. 
Sergio Román López Ovando
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo 728

f. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

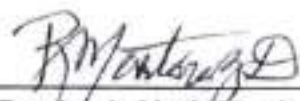
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

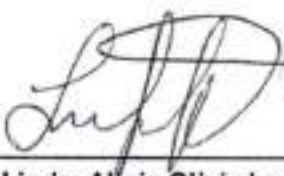
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	088-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026.

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 07, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 07 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 07 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 17 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 17 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. 
Ramiro de María-Martínez Duarte

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	089-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARLOS AUGUSTO ARGUETA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

- 1. Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- 2. Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 25, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- 3. Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- 4. Reporté 08 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- 5. Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- 6. Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- 7. Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 08 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 04 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 17 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.

Carlos Augusto Argueta

F.

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	104-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Control de Operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré **10** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en mantener en orden el archivo de la sección.
- Apoyé en la digitalización de las diferentes pólizas, manteniendo orden y control con base en fecha y tipo de régimen de cada una de ellas.
- Apoyé en llevar el control de las diferentes pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (ZO) de importación, Exportación y Despacho.

- e) Apoyé al encargado de la sección de Control de Operaciones en el trabajo que realiza con el delegado de aduana para un mejor control y flujo de mercaderías.
- f) Apoyé en llevar el control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de aduana para el archivo.
- g) Apoyé en enviar y Recepcionar correos electrónicos.
- h) Apoyé en revisar y procurar existencia de materiales en la oficina de uso diario y otros relacionados que se requieran para el trabajo en la sección de Control de Operaciones.
- i) Cubrí a los cheques de controles en sus tareas diarias al momento que ellos requirieron su tiempo autorizado para almorzar.
- j) Elaboré formulario para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, del cual este fue el correlativo usado:
- k) Cubrí los turnos correspondientes a los cheques de controles cuando resulto necesario, ante la ausencia de los mismo.
- l) Revisé y mantuve en correcto orden la cuenta corriente del usuario de PUMA garantizado la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información
- m) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participe en la Reunión de trabajo donde se comunicaron nuevos turnos, lineamientos operativos y organización del personal a cargo del Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez.
- Apoye en cubrir turno en las instalaciones de la ZDEEP.

F.

Douglas Geovani Estrada Hernández

F.

Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

Prioridad	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Responsable
ZONA STO TOMAS/ PUCA DE DESPACHO PARCIAL (8)					
1	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	257-202400000070	Douglas Gervasio Estrada Hernández
2	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	257-202400000036	Douglas Gervasio Estrada Hernández
3	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	257-78	Douglas Gervasio Estrada Hernández
4	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	CHEVRON GUATEMALA INC.	257-202400000019	Douglas Gervasio Estrada Hernández
5	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	CARGILL CRI TRADING, LLC	257-202400000043	Douglas Gervasio Estrada Hernández
6	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	257-202400000060	Douglas Gervasio Estrada Hernández
7	257/EXISTENCIAS	257/Tránsito de salida	PASTERNAK, SAJAH & CO., INC.	257-202400000026	Douglas Gervasio Estrada Hernández
8	257/Tránsito de salida	257/EXISTENCIAS	PASTERNAK, SAJAH & CO., INC.	257-202400000026	Douglas Gervasio Estrada Hernández
9	Ubicaciones de Socio/Contrato	257/EXISTENCIAS	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	257-202400000011	Douglas Gervasio Estrada Hernández
10	Ubicaciones de Socio/Contrato	257/EXISTENCIAS	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	257-202400000011	Douglas Gervasio Estrada Hernández
11	Ubicaciones de Socio/Contrato	257/EXISTENCIAS	CARGILL CRI TRADING, LLC	257-202400000095	Douglas Gervasio Estrada Hernández

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	107-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Melvin Yosuari Alvarado Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 5488 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 5488 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 35 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 6 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 4 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.

Melvin Yosuari Alvarado Orellana

F.

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	113-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SINDY ISELA BARRIOS JACOME
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré 09 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé 50 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

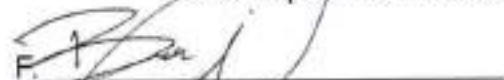
- e) Reporté 3 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 17 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0295	0297	0298	0300	0302	0307	0309
0310	0314	0315	0325	0328	0329	0331
0333	0335	0342				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 09 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la reunión de trabajo donde se comunicaron nuevos turnos, lineamientos operativos y organización del personal a cargo del Lic. Jhonathan Chrystian Heimen Benitez.
- Participo en la inducción de primer ingreso.


F. Isela Barrios Jacome


F. Lic. Jhonathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



ANEXO				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (2)				
ZST/DESP/01408	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600000976	GTSTCST-26-014963-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01411	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000006291	GTSTCST-26-012172-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
ZST/DES/00092	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600001677	GTSTCST-26-020798-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (6)				
ZST/EXP/00933	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003751	GTSTCST-26-020768-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00934	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003750	GTSTCST-26-020762-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00935	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008264	GTSTCST-26-020752-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00936	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003752	GTSTCST-26-020773-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00937	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600009646	GTSTCST-26-020753-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00938	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003753	GTSTCST-26-020779-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	114-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDIN ESTUARDO MIRANDA PEREIRA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 28 FEBRERO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé 95 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

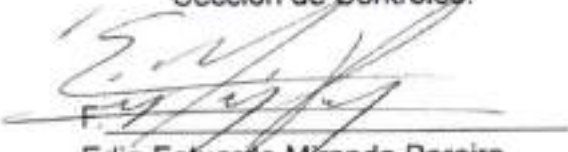
- e) Reporté **01** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **12** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0364	0367	0368	0369	0373	0382	0383	0385	0386	0387
0389	0390	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí a la reunión dirigida por el encargado de la sección de control de operaciones Lic Jhonnathan Heimen, para tratar asuntos internos de la Sección de Controles.


F. _____
Edin Estuardo Miranda Pereira
Cheque de la Sección de Control de Operaciones


F. _____
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	116-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	YHAREECK DANIEL TAQUÉ FLORES
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé 250 Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderías.
- Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- Elaboré 13 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

138	139	141	146	147	149	151	152	153	154
155	158	159							

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Recibi la charla de inducción al personal nuevo de ZOLIC por parte de la Licda. Brenda Monroy.
- Recibi la charla sobre Seguridad Industrial impartida por el Lic. Carlos González Gerente de SSO de la ZDEEP AW.

F.

Yhareeck Daniel Taqué Flores

E.

Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	117-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	GREYCI ITZEL TORRES MATUTE
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP AW ATLANTIC DEVELOPMENTS SOCIEDAD ANONIMA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ODOO.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **250** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 12 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0137	0140	0143	0144	0145	0148	0157	0160	0161	0166
0167	0168								

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Recibí la charla de inducción al personal nuevo de ZOLIC por parte de la Licda. Brenda Monroy.
- Recibí la charla sobre Seguridad Industrial impartida por el Lic. Carlos González Gerente de SSO de la ZDEEP AW.

F.

Greyci Itzel Torres Matute

F.

Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

