

**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 Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Mercadeo.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 22 AL 31 DE ENERO 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
 - Manual de Organización y funciones departamento de Mercadeo.
 - Código de Ética.
- b) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia.
- c) Brindé atención a 1 llamada telefónica en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.
 - 3033 7444- Jaqueline Peña, Palm International.
- d) Apoye en la organización del archivo físico y digital.
- e) Recepcione y entregue 1 documento interno y 1 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.
 - PROVIDENCIA GG. STG. No. 003-2026.
 - CEDULA DE NOTIFICACION GG.STC. No. 011-2026
- f) Apoye en la redacción de 3 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.
 - ✓ Oficio D.M. STC. No. 0001-2026.
 - ✓ Oficio D.M. STC. No. 0002-2026.
 - ✓ Oficio D.M. STC. No. 0003-2026.
- g) Apoye en la elaboración de Requisiciones de Compra, Solicitudes de pago, Circulares o cualquier otro documento.

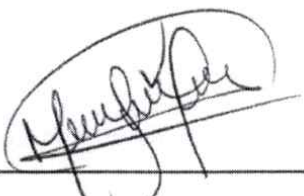
h) Atendí y redacté 3 correos electrónicos.

Enviados a:

Ana Pelico, subgerencia.
Yessenia Guerra, secretaria Gerencia.
Francisco González, Encargado de sección de Mercadeo.

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

- Recibí Inventarios Trimestrales de Usuarios.
- PDM PALM OIL.
- FRUIT OIL.
- Recibí Plan de Compras 2026.

F. 
María 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.:	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 22 AL 31 DE ENERO 2026

a) Apoye en la logística de actividades de mercadeo con relación a eventos realizados en ZOLIC en el marco de impulsar las ZDEEP.

- Recree una presentación de uso institucional para utilidad del ZOLIC y ZDEEP

b) Mantuve actualizado el contenido de la página web y redes sociales institucionales.

- Facebook, Instagram, x, linkedin, sitio web, youtube

c) Genere propuestas para publicaciones en redes sociales institucionales y página web.

- Flyer seguimos promoviendo el comercio y desarrollo
- Flyer de reconocimiento a Geremias Caal
- Flyer del Dia del Ingeniero

- Firma Digital para correo electrónico
- Esquela institucional
- Convocatoria Laboral

d) Mantuve activas y actualizadas las herramientas de comunicación interna del personal.

- Flyer de Agradecimiento por compromiso asignado por Gerencia General
- Imprimí las hojas para el respectivo uso de la entrega del reconocimiento.
- Fotografe la entrega de pastel de reconocimiento por oficina
- Fotografe reuniones de ingeniería en sala de Mercadeo
- Fotografe reuniones previa a practica BASC en Sala de Mercadeo

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 Uso correcto del equipo de protección personal, dirigido a usuarios y colaboradores y a personas externas que ingresan a nuestro recinto.
- Realice la producción y edición del resumen del logro alcanzado sobre la certificación BASC
- Realice la producción y edición de un video promocional para la expectativa de la certificación OEA

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 la capacitación que se le brindo a los colaboradores sobre Salud y seguridad ocupacional

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 la capacitación de Salud y seguridad ocupacional
- Fotografié el proceso de certificación BASC
- Fotografié el proceso de vacunación contra la influenza

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

- Photoshop, Lightroom, Premier y After Effects.

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





**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 26 AL 31 DE ENERO 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 (8)

- Trasladá al Presidente y Gerente General 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 por (1)

- Envié informe en una ocasión sobre el servicio que requería el vehículo a mi cargo y lo trasladé al lugar correspondiente para su revisión.



- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (1).
- 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 (1)
- 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
- Estuve a disposición por cualquier comisión en donde mi servicio fuera requerido.
- g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (8)
- 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 corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduje por (1)
- 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 (1).
- Apoyé trasladando al Presidente y Gerente General a diferentes eventos y reuniones dentro de la ciudad.

F. 
Samuel Eliseo Hernández Velásquez

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

