



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	177-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026.

- a) Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoyé en la verificación del buen funcionamiento del Sistema CCTV. Revisando las 70 cámaras, 03 pantallas, impresora de carné, manteniendo la configuración en óptimas condiciones.
- c) Apoyé en la verificación del equipo para la Impresión de carné de Identificación. Realizando 02 mantenimientos preventivos al momento de cambiar la cinta de transferencia térmica.
- d) 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 08 gafetes realizados.
- e) Apoyé en la revisión del estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo. Programando y realizando 02 mantenimientos preventivos a los nodos, NVRs, UPS y cámaras.
- f) Apoyé al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point. Realizando presentaciones para las diferentes actividades del departamento.
- g) 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.
- h) Apoyé en la gestión con usuarios cuando fue necesario.
- i) 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 05 códigos del sistema de carnetización para personal de primer ingreso a las distintas empresas usuarias ubicadas en el recinto fiscal de ZOLIC.



- j) Apoyé en todas aquellas actividades que la autoridad superior ordenó dentro del trabajo normal o para sacar avance programas o situaciones de emergencia.
- k) 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.
- l) Apoyé en el mantenimiento de la base de datos de control de acceso.
- m) 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 02 inspecciones, 02 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.
- n) Apoyé en la elaboración de Documentación de oficina y otras designadas.
- o) Reemplacé a la secretaria del Departamento en caso de necesidad por cualquier causa.
- p) 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 03 bitácoras, realizando 04 informes de tiempo extraordinario, programación de 04 horarios de turnos de la sección de monitoreo, 01 oficios de la sección, 04 Cartas Cupo, revisión de grabaciones.

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.:	178-029-2026
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 31 DE AGOSTO DEL 2026

- a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b. Brindé atención al personal solicitante de carnet.
- c. Atendí a personas que han solicitado citas con la jefa de Protección.
- d. Apoyé en la elaboración de requisiciones de compra (055-2026) y 1 solicitud de pago (007-2026).
- e. Elaboré 167 cartas cupo; del número (1073 A 1239-2026).
- f. Apoyé en la elaboración de 13 permisos al predio fiscal, los cuales no tienen identificación.
- g. Apoyé en la elaboración de 27 oficios, correspondientes a los números: (162 A 189-2026).
- h. Apoyé a la Jefa de Protección en la redacción de actas.
- i. Apoyé en la gestión de SOLICITUD DE COMBUSTIBLE para el Departamento de Protección y Seguridad correspondiente al mes de AGOSTO 2026.
- j. Elaboré Informe mensual correspondiente al mes de AGOSTO, a la Gerencia General.
- k. Apoyé a la Jefa de Protección en realización de Minutas internas.
- l. Realicé Agenda en relación a actividades programadas para la Jefa de Protección en el mes de AGOSTO del 2026.



m. Realicé 3 Circulares correspondientes a los números (020 A 022-2026)

n. Apoyé archivando distintos documentos recibidos y enviados a distintos departamentos y áreas.

ñ. 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 AGOSTO 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 identificado como 009-2026.

5.-Brinde colaboración a compañeros (Agentes de Seguridad) en realizar actualizaciones de información solicitadas por distintos departamentos, solicitudes de fianzas de contrato, impresiones de facturas electrónicas, actualización de datos de CGC.

6.-Realicé encuadernados.

F 
Brenda Verónica Rodríguez Palma

F 
Lidia Alicia Olvera 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:	179-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026.

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- b) **Brindé apoyo a la secretaría del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 02 cartas cupo, recepción de 02 permiso, reproducción de 280 fotocopias y entrega de papelería a los departamentos.
- c) **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 280 gafetes realizados.
- d) **Elaboré Cartas Cupo.** Siendo un total de 02 cartas cupo de los diferentes usuarios ubicados dentro del Predio Fiscal de ZOLIC.
- e) **Apoyé al personal de CCTV cubriendo su área cuando era necesario.** Reportando, observando la operatividad y el funcionamiento, informando 01 falla, 01 suceso al Encargado de Monitoreo, Jefe de Seguridad mediante radio, teléfono y bitácoras.
- f) **Apoyé en la recepción de permisos al Predio Fiscal.** Siendo un total de 02 permisos recibido de los usuarios, agentes aduaneros, proveedores y visitantes para el ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- g) **Realicé la revisión de bitácoras para verificación de novedades acontecidas en CCTV.** Siendo un total de 93 bitácoras revisadas, ingresadas y escaneadas las cuales corresponden al mes de mayo 2026.
- h) **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 nodos instalados en las instalaciones de ZOLIC.



- l) **Apoyé al Jefe de Protección cuando era solicitado.** En la elaboración de 01 informe gerencial, 01 presentación, 01 ejercicio para verificación de cumplimiento en seguridad, 01 simulacro evacuación de las instalaciones de ZOLIC.
- j) **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
- k) **Apoyé en la supervisión del buen funcionamiento del sistema CCTV.** Revisando las 70 cámaras, 03 pantallas, impresora de carné manteniendo la configurando en óptimas condiciones.
- l) **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.
- m) **Apoyé en la revisión sobre el estado en que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Realizando 01 inspecciones en los diferentes nodos, NVR'S, UPS, cámaras.
- n) **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones y control electromagnético.** Apoyando en 01 inspecciones, 01 reparación en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.
- o) **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 93 bitácoras, asistencia en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F.

Alex Fernando Rodríguez Fajardo

F.

Licda. 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.:	188-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

Actividades Principales:

a.- Cumplí con los manuales, Políticas, normas, y procedimientos y vigentes en ZOLIC.

b.-Revisé y archivé en orden cronológico un total de 367 documentos que pertenecen a las transacciones de la institución.

NOTA DE TESORERIA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
NOTA STC. ST.No.0029-2026	56
NOTA STC.ST.No.0030-2026	53
NOTA STC.ST.No.0031-2026	85
NOTA STC.ST.No.0032-2026	93
NOTA STC.ST.No.0033-2026	60

- Se recibió el OFICIO DF.STC.No.0609-2026 con 43 expedientes para su respectivo reingreso y resguardo, mismos que fueron parte de la muestra de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

c.- Digitalicé 150 Expedientes con información de soporte para el archivo digital.

d.- Trasladá de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de Julio 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 021-2026, a Contador General, Jefe de Financiero y a la unidad de Auditoría Interna.

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

RENDICIÓN DE CAJA FISCAL DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026

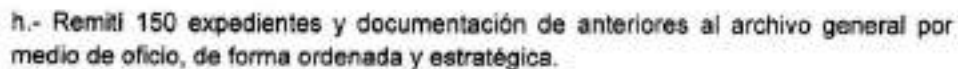
SECCIÓN	No.	No. AUT.	FORMULARIOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO	DEL	AL	ANULADOS	CANTIDAD USADA
ALMACEN	1	15217	Constancia de Ingreso a Almacén	3	179980	189003	179997-183002	24
	2	15218	Requisición de Materiales a Almacén	150	4320	4380		29
TESORERÍA	3	15219	Válido Adición	83	6917	6922		6
	4	15280	Válido Liquidación	82	7113	7135		5
	5	15281	Válido Constante	81	7529	7556		28
	6	15282	Reconocimiento de Gastos Adicional	100	879	883	879-882-888-899-899	24
	7	15283	Reconocimiento de Gastos de Liquidación	107	912	934		13
CRÉDITOS Y COMPRAS	8	15285	Facturas Emitidas FEL	124	6588	6603	6600-6601-6626-6648-6656	96
	9	15286	Facturas Emitidas CAMBIARIAS	124	3577	3703	3585-3677-3695-3696	117
	10	15287	RECIBOS Serie AG Form 63-A3	71	434970	434975		6

f.- Gestioné los requerimientos de documentación e información solicitada por la CGC, Jefaturas, y Gerencia General:

- 4 expedientes de pago requeridos por la compañera Ashley Daniela Mejía de la entidad Inmobiliaria Marmol S.A.
- 1 expedientes del excolaborador Joathan
- 1 expediente del excolaborador Karina Wong
- 1 expediente del excolaborador Julio César Jacinto
- 1 expediente del excolaborador Franklin Fabricio Morataya
- 1 expediente del excolaborador Wilmer Pesquera
- 11 expedientes de pago por sección de compras siendo los siguientes:

ROSALES GONZALEZ LUIS CARLOS
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA SA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA SA
INMOBILIARIA MARMOL SA
INVERSIONES AMATIQUE SA
GRUPO EL VIAJERO SA
CALDERON LOPEZ MARINA GISELA
FONDOS CREATIVOS SA
RODRIGUEZ ALVAREZ LIECVI
SUMINISTROS Y SOPORTE SA
LAMBREY MORAGA CRISTIAN ADOLFO

g.- Auxilié al contador general y Auxiliar de Contabilidad y/o Encargada de Caja fiscal en todas las actividades que requieran o deleguen a realizar.



- Apoye en la revisión de fondo rotativo caja chica asignada a ciudad Guatemala siendo la liquidación No.4 y No.5 y No.6.
- Apoyé en la Revisión de Fondo rotativo caja chica asignada a Santo Tomas de Castilla siendo la liquidación No.14 y No.15.
- Recibí capacitación sobre manejo y uso de extintores, organizada por el departamento de Protección.

F: 
Rosa Nineth Duarte González de Lemus

Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe del Departamento de Financiero - ZOLIC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

Renglón presupuestario:	Cero veintinueve (029)
Contrato administrativo no.:	189-029-2026
Nombre del prestador de servicios:	Owen Solangel Custodio Grijalva
Objeto del contrato:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 31 de agosto de 2026

ACTIVIDADES

- A) Cumpli con los manuales políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- B) Cumpli con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C) Velé que se cumpliera con los manuales de procedimientos y adquisiciones, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, en las actividades que realicé.
- D) Apoyé en la cotización y ejecución de (10) diez compras con el fin que se realizara en un tiempo adecuado, dando cumplimiento a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y los Manuales internos.
 - Cotización no. 5419, (Cohidro) Servicio de mantenimiento y reparación de Bombas centrifugas.
 - Cotización no. # S00624 (MSP Latam) Licencia WatchGuard Total Security Suite.
 - Cotización no. 26-0556 (Comsi network) Computadoras de escritorio.
 - Cotización no. VC-422 (Proditech) Destructora de papel.
 - Cotización no. VC-418 (Proditech) Encuadernadora.
 - Cotización no. VC-421 (Proditech) Impresora matricial.
 - Cotización no. LB-08-023-2026 (AGROINSUMOS ACHE) Servicio de mantenimiento y limpieza de biodigestores.
 - Cotización no. 32367 (Suministros y soporte) Impresora matricial.
 - Cotización no. 32365 (Suministros y soporte) Encuadernadora.
 - Cotización no. C2026-14905 (INKS & TECHNOLOGY, S.A.) Licenciamiento Adobe Creative Cloud For Teams.
- E) Apoyé a la Encargada de Compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el Sistema de Siges.



- Véase anexo 1.

F) Apoyé en el control, manejo y organización de (7) archivos de Sección de Compras.

- OFICIO S.C. -STC-. NO. 096-2026.
- OFICIO S.C. -STC-. NO. 107-2026.
- OFICIO S.C. -STC-. NO. 112-2026.
- OFICIO S.C. -STC-. NO. 114-2026.
- OFICIO D.ING. STC. NO. 205-2026.

G) Brindé atención a (8) proveedores cuando lo requirieron.

- Proditech.
- Suministros y Soporte.
- MSP Latam.
- Desprogua.
- Comsi Network.
- Cohidro.
- Agroinsumos Aché.
- INKS & TECHNOLOGY, S.A.

H) Apoyé en la Recepción, control y traslado de (24) documentos de la Sección de Compras.

- OFICIO SGG.STC. NO. 358-2026.
- OFICIO SC. STC. NO. 023-2026.
- OFICIO PLANIFICACION STC NO. 112-2026.
- OFICIO PLANIFICACION STC NO. 113-2026.
- OFICIO S.C. STC. NO. 209-2026.
- OFICIO JEFE-ING.STC. NO. 172-2026.
- OFICIO JEFE-ING.STC. NO. 173-2026.
- OFICIO JEFE-ING.STC. NO. 174-2026.
- OFICIO D.INF. STC. NO. 124-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 704-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 705-2026.
- OFICIO SC. STC. NO. 210-2026.
- OFICIO D.INF. STC. NO. 125-2026.
- OFICIO A.J. STC. NO. 354-2026.
- OFICIO D.INF. STC. NO. 127-2026.
- OFICIO SGG. STC. NO. 374-2026.
- OFICIO OPIP. STC. NO. 182-2026.
- OFICIO OPIP. STC. NO. 190-2026.
- OFICIO DM. STC. NO. 0045-2026.
- OFICIO SGG. STC. NO. 393-2026.
- OFICIO JEFE-ING.STC. NO. 186-2026.
- OFICIO PLANIFICACION STC. NO. 117-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 735-2026.
- OFICIO OPIP. STC. NO. 198-2026.

I) Apoyé en el envío de (9) documentos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a la Oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital.



- NOTA DE ENVIO SEC. COMPRAS 67-2026.
- NUMERO DE ENVIO S.C. C.C/KMGV 078-2026.
- NOTA DE ENVIO SEC. COMPRAS 68-2026.
- NOTA DE ENVIO SEC. COMPRAS 69-2026.
- NUMERO DE ENVIO S.C. C.C/KMGV 087-2026.
- NUMERO DE ENVIO S.C. C.C/KMGV 089-2026.
- NUMERO DE ENVIO S.C. C.C/KMGV 090-2026.
- NOTA DE ENVIO SEC. COMPRAS. 70-2026.
- NOTA DE ENVIO SEC. COMPRAS 71-2026.

J) Apoyé con la recepción de insumos, bienes y suministros en conjunto en conjunto con Almacén, Unidad solicitante e Inventarios cuando corresponda.

- Recepción de Computadoras de escritorio.
- Recepción de Cintas de transferencia térmica.
- Recepción de Cámara digital.
- Recepción de Tazas.

K) Apoyé en toda actividad solicitada por la Encargada de Compras, Jefe Financiero y Autoridades Superiores, relacionada con los servicios contratados.

- Rectifique (3) Códigos de insumos en requisiciones trasladadas a compras para cotizar.
- Silla de espera.
- Encuadernadora.
- Destructor de papel.

F. 
Oswel Solangel Custodio Grijalva

F. 
Micaela Elena Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

EJERCICIO PERIODO	2026 agosto a agosto		
ENTIDAD	21100073		
PROCESO ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA (ART. 32 LCE)			
Orden de Compra	Descripción / NIR / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
450	PAGO POR ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA-ZOLIC- SEGUN CONTRATO 03-2026 Y CONTRATO 04-2026 Y MOD 26634493 POR UN MONTO DE Q. 328,347.00 51664106 DISEÑOS DE COLECCION ALZANDORA SOCIEDAD ANONIMA	203 PRENDAS DE VESTIR	328,347.00
Gestión de Gasto	Descripción / NIR / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
	CONTRATACION DE SERVICIO DE ENLACE DE DATOS DE 30MB PARA ACCESO A CAMARAS CCTV HACIA CENTRO DE MONITORIO SAT QUE SERA UTILIZADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN RESOLUCION SAT-AD-06-2022 Y BRINDAR ASESORIA AL SISTEMA DE VIGILANCIA CCTV LE PDRLO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2026, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 96-2025 NOX, 29576824 81919196 COMUNICACIONES METROPOLITANAS CABLECOLOR SOCIEDAD ANONIMA	113 TELEFONIA	7,291.00
TOTAL POR PROCESO			
			330,638.00

PROCESO	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. (Art.43 inciso e)		
Gestión de Gasto	Descripción / NIR / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 10 DERECHOS DE PARQUEOS CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2026 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PARADERA, LOS CUALES SERAN UTILIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGUN CONTRATO 600774 42902464 INMOBILIARIA MARIMOL SOCIEDAD ANONIMA	151 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	8,400.00
	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 10 DERECHOS DE PARQUEOS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2026 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PARADERA, LOS CUALES SERAN UTILIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGUN CONTRATO 600773 42902464 INMOBILIARIA MARIMOL SOCIEDAD ANONIMA	151 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	8,400.00

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57 2008.

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 2 de 17
FECHA : 21/03/2026
HORA : 15:22:07
REPORTE : R00812606.rpt

2026

Abstract

ENTIDAD 211000073

PROCESO	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (Art.43 inciso e)
1.	El arrendamiento de bienes inmuebles se celebra por escrito y debe constar en un instrumento público o privado que contenga:
2.	a) La identificación del bien inmueble objeto del contrato;
3.	b) El nombre y domicilio del arrendatario;
4.	c) El precio del alquiler;
5.	d) El plazo del contrato;
6.	e) Las obligaciones de cada una de las partes;
7.	f) El lugar donde se celebró el contrato;
8.	g) La fecha en que se firmó el contrato;
9.	h) Las firmas de ambas partes;
10.	i) Los sellos respectivos de la parte pública y privada;
11.	j) El número de folios que conforman el documento;
12.	k) El número de expediente;
13.	l) El número de registro;
14.	m) El número de inscripción;
15.	n) El número de matrícula;
16.	o) El número de folio;
17.	p) El número de página;
18.	q) El número de línea;
19.	r) El número de columna;
20.	s) El número de renglón;
21.	t) El número de espacio;
22.	u) El número de carácter;
23.	v) El número de letra;
24.	w) El número de dígito;
25.	x) El número de símbolo;
26.	y) El número de signo;
27.	z) El número de punto;
28.	aa) El número de coma;
29.	ab) El número de guión;
30.	ac) El número de tilde;
31.	ad) El número de acento;
32.	ae) El número de diacrítico;
33.	af) El número de ligadura;
34.	ag) El número de alínea;
35.	ah) El número de párrafo;
36.	ai) El número de capítulo;
37.	aj) El número de sección;
38.	ak) El número de artículo;
39.	al) El número de inciso;
40.	am) El número de literal;
41.	an) El número de numeral;
42.	ao) El número de rubrica;
43.	ap) El número de firma;
44.	aq) El número de sello;
45.	ar) El número de estampado;
46.	as) El número de huella;
47.	at) El número de rúbrica;
48.	au) El número de inicial;
49.	av) El número de monograma;
50.	aw) El número de escudo;
51.	ax) El número de emblema;
52.	ay) El número de insignia;
53.	az) El número de distintivo;
54.	ba) El número de señal;
55.	bb) El número de marca;
56.	bc) El número de logotipo;
57.	bd) El número de símbolo;
58.	be) El número de signo;
59.	bf) El número de punto;
60.	bg) El número de coma;
61.	bh) El número de guión;
62.	bi) El número de tilde;
63.	bj) El número de acento;
64.	bk) El número de diacrítico;
65.	bl) El número de ligadura;
66.	bm) El número de alínea;
67.	bn) El número de párrafo;
68.	bo) El número de capítulo;
69.	bp) El número de sección;
70.	bq) El número de artículo;
71.	br) El número de inciso;
72.	bs) El número de literal;
73.	bt) El número de numeral;
74.	bu) El número de rubrica;
75.	bv) El número de firma;
76.	bw) El número de sello;
77.	bx) El número de estampado;
78.	by) El número de huella;
79.	bz) El número de rúbrica;
80.	ca) El número de inicial;
81.	cb) El número de monograma;
82.	cc) El número de escudo;
83.	cd) El número de emblema;
84.	ce) El número de insignia;
85.	cf) El número de distintivo;
86.	cg) El número de señal;
87.	ch) El número de marca;
88.	ci) El número de logotipo;
89.	cj) El número de símbolo;
90.	ck) El número de signo;
91.	cl) El número de punto;
92.	cm) El número de coma;
93.	cn) El número de guión;
94.	co) El número de tilde;
95.	cp) El número de acento;
96.	cq) El número de diacrítico;
97.	cr) El número de ligadura;
98.	cs) El número de alínea;
99.	ct) El número de párrafo;
100.	cu) El número de capítulo;
101.	cv) El número de sección;
102.	cw) El número de artículo;
103.	cx) El número de inciso;
104.	cy) El número de literal;
105.	cz) El número de numeral;
106.	da) El número de rubrica;
107.	db) El número de firma;
108.	dc) El número de sello;
109.	dd) El número de estampado;
110.	de) El número de huella;
111.	df) El número de rúbrica;
112.	dg) El número de inicial;
113.	dh) El número de monograma;
114.	di) El número de escudo;
115.	dj) El número de emblema;
116.	dk) El número de insignia;
117.	dl) El número de distintivo;
118.	dm) El número de señal;
119.	dn) El número de marca;
120.	do) El número de logotipo;
121.	dp) El número de símbolo;
122.	dq) El número de signo;
123.	dr) El número de punto;
124.	ds) El número de coma;
125.	dt) El número de guión;
126.	du) El número de tilde;
127.	dv) El número de acento;
128.	dw) El número de diacrítico;
129.	dx) El número de ligadura;
130.	dy) El número de alínea;
131.	dz) El número de párrafo;
132.	ea) El número de capítulo;
133.	eb) El número de sección;
134.	ec) El número de artículo;
135.	ed) El número de inciso;
136.	ee) El número de literal;
137.	ef) El número de numeral;
138.	eg) El número de rubrica;
139.	eh) El número de firma;
140.	ei) El número de sello;
141.	ej) El número de estampado;
142.	ek) El número de huella;
143.	el) El número de rúbrica;
144.	em) El número de inicial;
145.	en) El número de monograma;
146.	eo) El número de escudo;
147.	ep) El número de emblema;
148.	eq) El número de insignia;
149.	er) El número de distintivo;
150.	es) El número de señal;
151.	et) El número de marca;
152.	eu) El número de logotipo;
153.	ev) El número de símbolo;
154.	ew) El número de signo;
155.	ex) El número de punto;
156.	ey) El número de coma;
157.	ez) El número de guión;
158.	fa) El número de tilde;
159.	fb) El número de acento;
160.	fc) El número de diacrítico;

Proyecto	Oración de Gasto	Descripción / Nit / Proveedor	Región presupuestario	Monto contratado
PROYECTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (PACHA INSIQUE)				
		PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 3 DERECHOS DE PARQUES PARA AUTOCOLETAS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2026 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL, ZONA PRADEIRA, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICINAS DE ZOLIC. CIUDAD CAPITAL SEGUN CONTRATOS NO. 800458 Y NO. 000039	151 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	450.00
	47982664	INMOBILIARIA MARINOL SOCIEDAD ANONIMA.		
		PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 5 DERECHOS DE PARQUES CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2026 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADEIRA, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICINAS DE ZOLIC. CIUDAD CAPITAL SEGUN CONTRATO 000073	151 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	4,200.00
	42042464	INMOBILIARIA MARINOL SOCIEDAD ANONIMA.		

TOTAL POR PROCESO

21,450.00

PROCESO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART. 43 INCISO A)

Orden de Compra	Procedimiento	Descripción / MBI / Proveedor	Requiere presupuesto	Monto contratado
307	COMPRAS DE BAJA COSTO (para el rubro A)	PAGO POR ESCRITORIO UTILIZADO EN LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA, YA QUE EL ACTUAL SE ENCUENTRA OBSOLETO 4647965 CARCAMO SALINAS SALVADOR EMERSON	322 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1,300.00
351		PAGO POR LA COMPRA DE PRODUCTOS PARA OFICINA UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, ZOLIC CIUDAD CAPITAL Y PARA MANTENER EN EXISTENCIA EN LA SECCION DE ALMACEN 8146091 ROSALES ALVAREZ OSCAR ROLANDO	267 TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	150.00
351		PAGO POR LA COMPRA DE PRODUCTOS PARA OFICINA UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, ZOLIC CIUDAD CAPITAL Y PARA MANTENER EN EXISTENCIA EN LA SECCION DE ALMACEN 8146091 ROSALES ALVAREZ OSCAR ROLANDO	344 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	337.50
351		PAGO POR LA COMPRA DE PRODUCTOS PARA OFICINA UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, ZOLIC CIUDAD CAPITAL Y PARA MANTENER EN EXISTENCIA EN LA SECCION DE ALMACEN 8146091 ROSALES ALVAREZ OSCAR ROLANDO	291 UTILES DE OFICINA	5,420.00

SISTEMA DE GESTION

Información de oficio

Lej, de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

EJERCICIO 2026

PERIODO agosto a agosto

ENTIDAD 21100073

PROCESO COMPRA DE BAJA CANTIDAD (ART.43 INCISO A)

Orden de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
451	PAGO POR LA COMPRA DE PRODUCTOS PARA OFICINA UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, ZOLIC CIUDAD CAPITAL Y PARA MANTENER EN LA ATENCIÓN EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN 8140901 ROSALES ALVARO OSCAR ROMERO	343 PRODUCTOS EN PAPEL O CARTÓN	8,667.50
452	PAGO POR COMPRA DE CUBIETE UTILIZADO EN ATENCIÓN AL PERSONAL DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA EN REUNIÓN DE TRABAJO EL DIA 19 DE JUNIO DEL AÑO 2026 20333714 ROSALES JACOB JOSUE ALBERTO	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	1,300.00
453	PAGO POR CANALLETAS UTILIZADAS PARA LA REORGANIZACIÓN DE CAJAS DE RED DE DATOS EN LAS AREAS QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE AUDITORIA INTERNA, INGENIERIA Y ARCHIVO GENERAL 44531691 LANFEST RECINOS LUIS ESTUARDO	400 PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C	873.00
454	PAGO POR SERVICIO DE ALBERGACION UTILIZADO EN ATENCIÓN A INFERMARIAS CONSIDERADOS COMO POTENCIALES USUARIOS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA EN REUNIÓN DE TRABAJO EL DIA 12 DE ABRIL DEL AÑO 2026 52417620 FONDOS CREATIVOS SOCIEDAD ANONIMA	596 SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO	1,225.00
455	PAGO POR ALMUERZOS Y DESAYUNOS UTILIZADOS PARA PERSONAL DEL EJERCITO Y PORTUARIO, ASIGNADOS A LAS ACTIVIDADES DE ACABO DE MATERIAL DENTRO DEL PRECIO FISCAL DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA CON FEC. 14 22 DE MAYO DEL AÑO 2026 94689942 MONTEROSO RUANO CLARA LUZ	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	1,220.00
456	PAGO POR COMPRA DE GARRAFONES Y BOTELLAS DE AGUA CONSUMIDAS POR LOS TRABAJADORES DE ZOLIC EN SANTO TOMAS DE CASTILLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026 3304224 DISTRIBUIDORA JALAPENA SOCIEDAD ANONIMA	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	8,370.00
457	PAGO POR REPARACIONES CONSUMIDAS POR PERSONAL DE ZOLIC EN LA CAPACITACIÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE MECANICAS RELIGIOSAS EL DIA MARTES 21 DE JULIO DE 2026 5833981 MARRONIN RIVERA JOSE GUILLERMO	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	2,994.53
458	PAGO POR REPARACIONES CONSUMIDAS POR PERSONAL DE ZOLIC EN LA CAPACITACIÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS (PRP), EL DIA LUNES 20 DE JULIO DE 2026 5433981 MARRONIN RIVERA JOSE GUILLERMO	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,206.50
459	PAGO POR MANTELES CON LOGOTIPO DE ZOLIC QUE SERAN UTILIZADOS PARA LAS MESAS DEL SALON DE REUNIONES DEL TERCER NIVEL DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA 71955860 ROSALES GONZALEZ LUIS CARLOS	202 ACABADOS TEXTILES	24,506.00

SISTEMA DE GESTION

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art 10 Num. 1ra y 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 4 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:31:07
REPORTE : R06812669.rpt

EJERCICIO 2026
PERIODO agosto a agosto

ENTIDAD 21100073

PROCESO COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART 43 INCISO A)

Orden de Compra	Descripción / Nro / Proveedor	Resgón presupuestario	Monto contratado
404	PAGO POR LA COMPRA DE CHAVETADORAS UTILIZADAS CON EL FIN DE DOTAR AL PERSONAL DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO DE LAS HERMOSEMENTAS NE...SANTAS PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DE CHAPADO EN CAMINOS Y ACERAS VESTIBES, GARANTIZANDO ASI UN ENTORNO LIMPIO Y ORDENADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ZOLUC SANTO TOMAS DE CASTILLA 55534848 ORTIZ CARDENAS NESTOR	329 OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,800.00
405	PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE DE LA LICENCIADA KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO, SURGIENTE OJERIAL DE ZOLUC, SECCION RESPT/ACTIV, REALIZADA INGRESANDO EL 20 DE JULIO Y SALIENDO EL 31 DE JULIO DE 2026 30360301 VIGILASA SOCIEDAD ANONIMA	196 SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO	2,180.63
406	PAGO POR SERVICIO DE ENCUBIERTA UTILIZADO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES DE ENCUBIERTA ENVIADOS DE LAS OFICINAS DE ZOLUC CIUDAD CAPITAL A ZOLUC SANTO TOMAS DE CASTILLA Y VICEVERSA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2026 9994359K LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SOCIEDAD ANONIMA	114 CORREOS Y TELEGRAFOS	1,339.00
407	PAGO POR SERVICIO DE ENCUBIERTA UTILIZADO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES DE ENCUBIERTA ENVIADOS DE LAS OFICINAS DE ZOLUC CIUDAD CAPITAL A OFICINAS DE ZOLUC SANTO TOMAS DE CASTILLA Y VICEVERSA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026 9994359K LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SOCIEDAD ANONIMA	114 CORREOS Y TELEGRAFOS	1,528.00
408	PAGO POR SERVICIO DE ENCUBIERTA UTILIZADO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES DE ENCUBIERTA ENVIADOS DE LAS OFICINAS DE ZOLUC CIUDAD CAPITAL A OFICINAS DE ZOLUC SANTO TOMAS DE CASTILLA Y VICEVERSA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2026 9994359K LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS SOCIEDAD ANONIMA	114 CORREOS Y TELEGRAFOS	1,761.00
409	PAGO POR SERVICIO DE CABLE UTILIZADO EN CASA DE VISITA DE ZOLUC SANTO TOMAS DE CASTILLA, DURANTE EL MES DE JULIO DEL AÑO 2026 90222226 TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	113 TELEFONIA	1,340.00
470	PAGO POR LA COMPRA DE ESCOBETAS PARA ABASTECER LA BODEGA DE MANTENIMIENTO QUE SON UTILIZADAS EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE ZOLUC SANTO TOMAS DE CASTILLA, CONTRIBUYENDO A MANTENER LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES ADECUADAS DE ORDEN E HIGIENE 103556644 PÉÑATE AGUIRRE BONY MARIBEL	262 PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y DE USO PERSONAL	1,586.25
471	PAGO POR COMPRA DE CONECTORES RUAS CATEGORIA 6 UTILIZADO PARA LEVANTAMIENTO DEL CIRCUITO DE TELEVISION UNICADO EN INSTITUTOS PUNTOS DEL PRECIO FISCAL Y AREA ADMINISTRATIVA DE ZOLUC 100218353 TREE TECH SOCIEDAD ANONIMA	267 MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCES. ELECTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURADO DE REDES INFORMATICAS Y TELEFONICAS	790.00

SISTEMA DE GESTION

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

EJERCICIO 2026
PERIODO agosto a agosto

ENTIDAD 21100073

PAGINA : 5 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:23:07
REPORTE : R00812068.rpt

PROCESO COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)

Orden de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
472	PAGO POR TARJETAS DE PV. Y FUNDAS PARA GAFETES UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CABINET PARA USUARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 89847059 SUMINISTROS Y REPORTE, SOLISTAR ANONIMA	268 PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	9,300.00
474	PAGO POR SERVICIO Y MANTENIMIENTO PARA EL VEHICULO MOTOCICLETA YAMAHA CON PLACAS M-54MSP A CARGO DE LA SURGERENTE GENERAL DE ZOLIC, LICENCIADA KARLA VILLALTA	165 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	178.00
475	108794007 REPUESTOS FI RAYO - SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR REPARACIONES CONSUMIDAS POR PERSONAL DE ZOLIC EN LA ENTREGA DE DIPLOMAS DE LA PARTICIPACIÓN EN CERTIFICACION MICROSOFT OFFICE ESPECIALISTA WORD 2010 Y MICROSOFT WORD (WORD AND WORD 2010)	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	2,275.00
476	102844878 SERMAN PAJAMBO JATCE RUANA PAGO POR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN SERVIDO DURANTE LAS REUNIONES SOSTENIDAS POR LA GERENCIA GENERAL CON DIFERENTES MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, REALIZADAS LOS DIAS 01, 02, 09, 16, 22, 23, 30 Y 31 DE JULIO DE 2026, EN ZOLIC	190 SERVICIOS DE ATENCIÓN Y MOTIVACIÓN	1,277.00
477	42161263 GO GREEN, SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR EXAMENES DE ALCOHOL Y CONFIABILIDAD UTILIZADO PARA 16 COLABORADORES LOS CUALES OCUPAN PUESTOS CRITICOS DENTRO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA, -ZOLIC-	182 SERVICIOS MÉDICO-SANITARIOS	8,000.00
477	48865944 HERNÁNDEZ BARRILLAS DE RODRIGUEZ ADOLENA DEL CARMEN PAGO POR EXAMENES DE ALCOHOL Y CONFIABILIDAD UTILIZADO PARA 16 COLABORADORES LOS CUALES OCUPAN PUESTOS CRITICOS DENTRO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA, -ZOLIC-	199 OTROS SERVICIOS	15,200.00
479	48865944 HERNÁNDEZ BARRILLAS DE RODRIGUEZ ADOLENA DEL CARMEN PAGO POR REPARACIONES CONSUMIDAS POR PERSONAL DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, QUEBRES ASISTIRAN A REUNION DE TRABAJO PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES LA CUAL SE LLEVO A CABO EL DIA LUNES 22 DE JUNIO DEL AÑO 2026	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	4,300.00
480	50099543 MONTEROSO RUANO CLARA LUZ PAGO POR MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS COMUNES DE LA OFICINA 1404 Y SUS PASILLOS, UBICADAS EN BOULEVARD LOS PROGRESOS 24-03 ZONA 10, TORRE EMPRESARIAL 4, ZONA PRADERA NIVEL 14 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2026. SEGUIM CONTINUAO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES NO. 03-2025	171 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	3,865.32

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA SOCIEDAD ANONIMA

SISTEMA DE GESTION

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art. 10 Número 11

INFORMACION DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 6 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:23:07
REPORTE : R00812688.rpt

EJERCICIO 2026
PERIODO agosto a agosto

ENTIDAD 21100073

PROCESO COMPRA DE BAJA CUANTIA (ART.43 INCISO A)

Orden de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
481	PAGO POR MANTENIMIENTO DE LAS AREAS COMUNES DE LA OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS PARQUEOS UBICADAS EN ROLIFVARO LOS PROCESOS 24-09 ZONA 10, TORRE EMPRESARIAL 4, ZONA PRADERA NIVEL 10 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2026 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES NO. 41-2024	171 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS	5,455.76
482	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR LA COMPRA DE LAMPARAS LED QUE SON UTILIZADAS PARA LA INSTALACION EN EL AREA DE SUBGERENCIA, GERENCIA GENERAL Y FINANCIERO DE 70142 SANTO TOMAS DE CASTILLA, CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE ILUMINACION DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO, GARANTIZANDO UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y LA ATENCION A LOS USUARIOS	297 MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURAL, DE REDES Y FOTONICAS Y TELEFONICAS	5,180.00
486	DISTRIBUIDOR, SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BODEGUESTOR MARCA ROTOFLEX CON CAPACIDAD DE 7000 LITROS, UBICADO EN EL AREA VERDE DEL SECTOR 4, ZONA CALLE Y TALLERERIA DEL PUEBLO FISCAL DE ZOLIC, SANTO TOMAS DE CASTILLA	319 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	5,950.00
491	ACHE ORTE HERBERT ESTUARDO PAGO POR DETALLING GENERAL UTILIZADO PARA EL PICKUP MITSUBISHI PLACA P-8529NT, A CARGO DE LA LICENCIATA MARIA VILLALTA SUBGERENTE GENERAL DE ZOLIC	199 OTROS SERVICIOS	4,495.00
493	CHIGUALA DE VARGAS THELMA JOHANA PAGO POR PUBLICIDAD LOCAL POR TRANSMISION DE 6 SPOTS PUBLICITARIOS DIARIOS, DE LUNES A VIERNES, EN HORARIOS DE 08:30, 09:40, 11:30, 11:50, 17:30, 17:50, HRS. DURANTE EL PERIODO DEL 22 DE JUNIO AL 31 DE JULIO 2026, PARA DAR A CONOCER ZOLIC LOS CUALES SERAN TRANSMITIDOS POR RADIO STEREO 94.7 FM	121 DIFUSION E INFORMACION	4,000.00
494	CORPORACION CIRCULOS DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR SERVICIO DE ENCOMIENDA DE CIUDAD CAPITAL A SANTO TOMAS DE CASTILLA Y VICEVERSA, Y A DIFERENTES DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTE DEL DISTRITO AL 31/07/2026	314 CORREOS Y TELEGRAFOS	1,550.20
496	CARGO EXPRESO SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR CATORCE PAISES DE BOTAS ANTIDERRIZANTES Y ELECTRICAS PARA USO DEL PERSONAL DE ZOLIC PARA UTILIZAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDE REALIZAR	233 PRENDAS DE VESTIR	6,650.00
497	LUCEA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA PAGO POR SILLA EJECUTIVA QUE SERA UTILIZADA EN LA OFICINA DE GERENCIA GENERAL EN LAS OFICINAS DE CIUDAD DE GUATEMALA DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA - ZOLIC	322 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2,000.00
41127484	LIBERTADOR EQUIPO DE OFICINA, SOCIEDAD ANONIMA		

SISTEMA DE GESTION

Información de oficio

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 7 de 17
FECHA : 21/08/2025
HORA : 15:23:07
REPORTE : R08812603.rpt

EJERCICIO
PERIODO 2026
agosto a agosto

ENTIDAD 21100073

PROCESO COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)

Orden de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
500	PAGO POR COMINA DE RIBS DE SANTA UTILIZADO PARA DISTRIBUIR LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLUC. NUESTRO TOMAS DE CASTILLA. ZOLUC CIUDAD CAPITAL Y PARA MANTENER EN EXISTENCIA EN LA SECCION DE ALMACEN 5367624 MILIAN CASTRO RUBEN ORLANDO	287 TINTES, PINTURAS - COLORANTE	4.000.00
501	PAGO POR SERVICIO Y MANTENIMIENTO UTILIZADO PARA EL VEHICULO PICK-UP MAZDA 8150 PLACA P-85070 A CARGO DEL GERENTE GENERAL DE ZOLUC. LICENCIADO RICARDO SEGURA 9148972 FUMAGANTO SOCIEDAD ANONIMA	365 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	12.948.48
503	PAGO POR ALIMENTOS UTILIZADOS PARA BRINDAR APOYO INTERSTITUCIONAL A LA BRIGADA DE INFANTERIA DE MARINA DEL EJERCITO DE GUATEMALA, CONSISTENTE EN PLANCHETON Y JORNAL EN ATENCION A PERSONAL DEL GRUPO MILITAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA LOS DIAS 05, 13 AL 24 DE JUNIO DEL AÑO 2026 80887735 COMISARIATO POPULAR COMUNITARIO	211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	4.286.50

Gestión de Gasto	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
PAGO POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINAS TELEFONICO EN ZOLUC P. SANTO TOMAS DE CASTILLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2026, SEGUN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NO. A-026-01002 Y FIANZA NO. 281623 46327081 SISTEMAS ENTERPRISE SOCIEDAD ANONIMA		153 ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	2,400.00
PAGO POR EL ARRENDAMIENTO DE UN PURIFICADOR DE AGUA PARA LA OFICINA 1404 DE ZOLUC CIUDAD CAPITAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2026, SEGUN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NO. 091206 46361655 GRUPO ECO SOCIEDAD ANONIMA		153 ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	352.95
PAGO POR EL ARRENDAMIENTO DE UN PURIFICADOR DE AGUA PARA LAS OFICINAS 1001 Y 1002 DE ZOLUC CIUDAD CAPITAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2026, SEGUN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NO. 962157 46361655 GRUPO ECO SOCIEDAD ANONIMA		153 ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	352.95
PAGO POR SERVICIO DE CABLE DEL MES DE JULIO DE 2026, UTILIZADO EN VIDEOCONFERENCIAS QUE SE ENCUENTRA EN LA SALA DE REUNIONES DE LAS OFICINAS DE ZOLUC EN LA CIUDAD CAPITAL 9633350 TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA		113 TELEFONIA	215.00

TOTAL POR PROCESO

157,736.03

SISTEMA DE GESTION

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 8 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:23:07
REPORTE : R00012468.rpt

EJERCICIO PERIODO : 2026 agosto a agosto

ENTIDAD : 21100073

PROCESO COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (ART. 43 LCE INCISO B)

Ord. de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Rangón presupuestario	Monto contratado
----------------	-------------------------------	-----------------------	------------------

478 PARA POR ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE COPIA DE SEGURIDAD EN LA MUDE PARA EL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA Y OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL PARA LA RENOVACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO DE COPIAS DE SEGURIDAD EN CUMPLIMIENTO DE CONTRINOS DE SEGURIDAD INFORMATICA REQUERIDOS POR "CERTIFICACIONES" BASE Y DEASAT, SEGUN NOTA DE NEGOCIACION 013-2026

COMNET SOCIEDAD ANONIMA

Ord. de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Rangón presupuestario	Monto contratado
----------------	-------------------------------	-----------------------	------------------

ARRENDAMIENTO SIN OPCION A COMPRA DE 11 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO EN ZOLIC DURANTE 12 MESES, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 04-2026 Y NOG. 3024426 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

COMPANIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GDS (2) ENLACES DE DATOS PUNTO A PUNTO PARA SER UTILIZADOS POR LAS DELEGACIONES DE SAT CIUDAD CAPITAL Y ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC" SANTO TOMAS DE CASTILLA SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 05-2026

COMNET SOCIEDAD ANONIMA

TOTAL POR PROCESO

41,420.01

PROCESO COTIZACIÓN (ART.38 LCE)

Ord. n de Gasto	Descripción / Nit / Proveedor	Rangón presupuestario	Monto contratado
-----------------	-------------------------------	-----------------------	------------------

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2005

SISTEMA DE GESTION

Información de oficio

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 9 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:23:07
REPORTE : R00812608.rpt

EJERCICIO 2026

PERIODO agosto a agosto

ENTIDAD 21100073

PROCESO COTIZACIÓN (ART.38 LCE)

Gestión de Gasto	Descripción / NIT / Proveedor	Ranglón presupuestario	Monto contratado
	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL VEHICULAR PARA EL PERSONAL DE ZONUC SANTO TOMAS DE CASTILLA Y CIUDAD CAPITAL POR UN PLAZO DE 24 MESES SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 05-2025 Y NOG. 28842904 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026. PAGO NO. 9824	113 TELEFONIA	6,090.00
	TELICOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA		
	PAGO DE SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET DE 100 Mbps PARA LAS OFICINAS DE ZONUC CIUDAD CAPITAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 07-2025 Y NOG. 27017338, PAGO 704 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO Y MONTO Q.203,472.00	113 TELEFONIA	4,400.00
	COMNET SOCIEDAD ANONIMA		
	PAGO DE SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET DE 200 Mbps DE LAS INSTALACIONES DE ZONUC SANTO TOMAS DE CASTILLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2025, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO (11-2024) NOG. 26255465	113 TELEFONIA	1,750.00
	COMNET SOCIEDAD ANONIMA		
	HAGO POR CONTINUACION DE SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN NUBE CON FUNCIONES DE COLABORACION PARA TODA LA INSTITUCION PARA 24 MESES PARA APOYAR LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LA EMPRESA ZONUC, CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.07-2025 Y NOG. 27017338, PAGO 704 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO Y MONTO Q.203,472.00	113 TELEFONIA	8,478.00
	NAVEGA.COM SOCIEDAD ANONIMA		
TOTAL POR PROCESO			26,468.00

PROCESO NO APLICA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Gestión de Gasto	Descripción / NIT / Proveedor	Ranglón presupuestario	Monto contratado
	CANCELACION DE CUOTA PATRONAL Y CUOTA LABORAL E INTECAP, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2026	52 APOORTE PATRONAL AL INTECAP	4,581.76
	BANCO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA		
	CANCELACION DE CUOTA PATRONAL Y CUOTA LABORAL E INTECAP, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2026	51 APOORTE PATRONAL AL ICSS	46,294.51
	BANCO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA		



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	190-029-2026
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 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

- a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b. 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 1-H: 180004
- No. De 1-H: 180005
- No. De 1-H: 180006
- No. De 1-H: 180007
- No. De 1-H: 180008
- No. De 1-H: 180009
- No. De 1-H: 180010
- No. De 1-H: 180011
- No. De 1-H: 180012
- No. De 1-H: 180013
- No. De 1-H: 180014
- No. De 1-H: 180015
- No. De 1-H: 180016
- No. De 1-H: 180017
- No. De 1-H: 180018
- No. De 1-H: 180019
- No. De 1-H: 180020
- No. De 1-H: 180021
- No. De 1-H: 180022
- No. De 1-H: 180023
- No. De 1-H: 180024



- No. De 1-H: 180025
- No. De 1-H: 180026
- No. De 1-H: 180027
- No. De 1-H: 180028
- No. De 1-H: 180029
- No. De 1-H: 180030
- No. De 1-H: 180031
- No. De 1-H: 180032
- No. De 1-H: 180033
- No. De 1-H: 180034
- No. De 1-H: 180035

- Realicé el despacho para la entrega de insumos a las diferentes áreas, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2026.

- No. Requisición 4351
- No. Requisición 4352
- No. Requisición 4353
- No. Requisición 4354
- No. Requisición 4355
- No. Requisición 4356
- No. Requisición 4357
- No. Requisición 4358
- No. Requisición 4359
- No. Requisición 4360
- No. Requisición 4361
- No. Requisición 4362
- No. Requisición 4363
- No. Requisición 4364
- No. Requisición 4365
- No. Requisición 4366
- No. Requisición 4367
- No. Requisición 4368
- No. Requisición 4369
- No. Requisición 4370
- No. Requisición 4371
- No. Requisición 4372
- No. Requisición 4373
- No. Requisición 4374
- No. Requisición 4375
- No. Requisición 4376
- No. Requisición 4377
- No. Requisición 4378
- No. Requisición 4379
- No. Requisición 4380
- No. Requisición 4381
- No. Requisición 4382
- No. Requisición 4383
- No. Requisición 4384
- No. Requisición 4385
- No. Requisición 4386
- No. Requisición 4387
- No. Requisición 4388
- No. Requisición 4389
- No. Requisición 4390

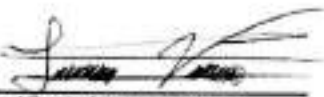
- No. Requisición 4391
 - No. Requisición 4392
 - No. Requisición 4393
 - No. Requisición 4394
 - No. Requisición 4395
 - No. Requisición 4396
 - No. Requisición 4397
 - No. Requisición 4398
 - No. Requisición 4399
 - No. Requisición 4400
 - No. Requisición 4401
 - No. Requisición 4402
 - No. Requisición 4403
 - No. Requisición 4404
 - No. Requisición 4405
 - No. Requisición 4406
 - No. Requisición 4407
 - No. Requisición 4408
 - No. Requisición 4409
 - No. Requisición 4410
 - No. Requisición 4411
 - No. Requisición 4412
 - No. Requisición 4413
 - No. Requisición 4414
 - No. Requisición 4415
 - No. Requisición 4416
 - No. Requisición 4417
 - No. Requisición 4418
 - No. Requisición 4419
 - No. Requisición 4420
- c. **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.**
- Realicé el registro y la actualización de 102 ingresos y egresos de materiales y suministros en las tarjetas Kardex, garantizando la correcta trazabilidad y control de inventario.
- d. **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.**
- Revisé la documentación (factura y requisición) y verifiqué la recepción de dos oasis solicitados por el Departamento de Controles, asegurando la conformidad entre los documentos y los bienes entregados.
 - Revisé y recibí un pedido de cintas para portafolios solicitado por el Departamento de Recursos Humanos, verificando la factura, la requisición y la conformidad de los artículos recibidos.

- Revisé la documentación de respaldo (factura y requisición) y verifiqué la recepción de cuatro mouses inalámbricos solicitados por el Departamento Financiero, comprobando que las cantidades y características correspondieran a lo requerido.
 - Revisé y recibí un pedido de 25 cascos y 25 chalecos solicitado por el Departamento de Controles, verificando las cantidades recibidas y su correspondencia con la documentación de respaldo.
 - Revisé la documentación (factura y requisición) y verifiqué la recepción de 27 sillas sin apoyabrazos solicitadas por el Departamento de Ingeniería, comprobando que el mobiliario recibido correspondiera a las especificaciones requeridas.
 - Revisé y recibí un pedido de dos baterías de repuesto para laptop solicitado por el Departamento de Informática, verificando la factura, la requisición y la conformidad de los artículos recibidos.
- e. 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.
- f. Apoyé en la elaboración de 32 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.**
- g. Llevé el registro y control de las 70 requisiciones entregadas.**
- h. Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingresos y egresos a almacén.**
- Elaboré el informe mensual de los productos ingresados y egresados a almacén durante el período correspondiente.



h. Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Almacén, Jefe Financiero y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.

- Brindé apoyo en las tareas de inventario dentro del almacén, con el propósito de mantener un control eficiente de los productos.
- Participé en la capacitación denominada "Manejo y uso de Extintores" realizada la fecha 3 de agosto del 2026.

f. 
Luis Alberto Vargas Chigua


Lidia Erika Daniela Velasquez Mejia
Jefa Financiero.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	191-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	GUSTAVO ADOLFO SALGUERO 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 TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC
- b) Apoyé en el cumplimiento de las políticas y normas internas y las normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
Apoyé en generar e imprimir los Reportes de inicio de mes de la Ejecución del Gasto en el sistema SICOIN correspondientes al mes de agosto, de los cuales 3 son del grupo cuatro y 1 del subgrupo 18.
Apoyé en ingresar al sistema la cuenta reprogramación del grupo 4 e ingresar la transferencia presupuestaria interna número 9
- c) Apoyé en la elaboración de transferencia y/o modificaciones presupuestarias de la institución.
Apoyé en el proceso para la transferencia presupuestaria interna No. 10-2026
- d) Apoyé en la ejecución de pagos presupuestarios al encargado de presupuesto
Realicé el ingreso al sistema SIGES las siguientes gestiones:
CyD: 67372669, 67519308, 67519400, 67519447, 67528676, 67528770, 67528871, 67528922, 67529107, 67529170, 67529246, 67529310, 67529805, 67541844, 67570711, 67571295, 67583586, 67583629, 67603503, 67675154, 67675425, 67675572.
COM-DEV: 67323746, 67323845, 67324249, 67424845, 67425166, 67432482, 67432572, 67432598, 67432911, 67431561, 67424583, 67432225, 67431644, 67449324, 67450105, 67450318, 67451370, 67452771, 67452008, 67467386, 67458363, 67457985, 67453198, 67453164, 67514953, 67515485, 67515328, 67514953, 67528219, 67528432, 67558873, 67558942, 67561063, 67597978, 67619708, 67619880, 67622101, 67642005, 67642553, 67626985, 67685665, 67685730, 67678314, 67679482, 67899224
ORDEN DE COMPRA: 387,400,405,407,411/413,440/442,444,446,449/451,454,456/457,464/476,481



- e) **Apoyé en la verificación diaria de disponibilidad presupuestaria.**
Realicé el ingreso y verificación de Requisiciones de Disponibilidad Presupuestaria al Sistema de Control Interno números: 135, 149, 434, 513, 611, 663, 724, 728-J, 747, 749, 751-A, 898, 904, 905, 907, 910-A, 916, 918, 921, 928/930, 931, 955, 986, 991, 991-A.
- f) **Apoyé en la formulación del proyecto del presupuesto anual.**
- g) **Apoyé en la verificación y colocación de partida presupuestaria a los pedidos de diferentes unidades**
Apoyé en revisar e ingresar en la Base de Control Interno de Presupuesto, las partidas presupuestarias de las requisiciones descritas en el literal d)
- h) **Apoyé en la impresión de reportes mensuales de los sistemas gubernamentales**
Apoyé en imprimir los cuatro reportes de inicio de mes y de cierre de mes para entregarlos en secretaría.
Apoyé en generar los reportes de cierre de fin de mes.
- i) **Auxiliar en todas las actividades al encargado de presupuesto**
Apoyé en archivar y clasificar los oficios números:
ENVIADOS: SP. STC. Nos. 041-2026, 042-2026, 043-2026, 044-2026, 045-2026, 046-2026, 047-2026, 048-2026, 049-2026, 050-2026.
RECIBIDOS: DRH. STC. No. 658-2026, JEFE ING. STC. No. 155-2026, SGG. STC. No. 335-2026, DM. STC. No. 0037-2026, S. INV. STC. No. 115-2026, JEFE ING. STC. No. 156-2026, GG. STC. No. 623-2026, OPIP STC. No. 163-2026, OPIP STC. No. 165-2026, JEFE ING. STC. No. 163-2026, JEFE ING. STC. No. 164-2026, DF. STC. No. 532-2026, DF. STC. No. 557-2026, JEFE ING. STC. No. 163-2026, NS STC. No. 79-2026, DRH. STC. No. 659-2026, OPIP STC. No. 169-2026, PLANIFICACIÓN STC. No. 107-2026, JEFE ING. STC. No. 154-2026, DF. STC. No. 554-2026, DRH. STC. No. 688-2026, SGG. STC. No. 346-2026, DM STC. No. 0042-2026, SGG. STC. No. 358-2026, DF. STC. Nos. 541-2026 y 545-2026, SGG. STC. No. 374-2026, NS. STC. No. 84-2026, DF. STC. No. 601-2026, OPIP STC. No. 182-2026
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN: GG. STC. Nos. 067-2026, 072-2026, 071-2026, 078-2026, 079-2026, 081-2026, 082-2026.
CIRCULAR: GG. SGG. STC. No. 011-2026, STC. No. 001-2026.
- j) **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de presupuesto, Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**
Apoyé en generar en el sistema SICOIN los reportes diarios de saldo disponible por estructura programática por actividad y por renglón y de ejecución del presupuesto.
Participé en la capacitación "Uso y Manejo de Extintores"


F. **Gustavo Adolfo Salguero Ramos**


F. **Daniel Velasquez Mejia**
Jefe Financiero
Zona Libre de Industrias y Comercio
San Tomás de Castilla



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

Renglón presupuestario:	Cero veintinueve (029)
Contrato administrativo no.:	192-029-2026
Nombre del prestador de servicios:	Gustavo Adolfo Estrada Ramos
Objeto del contrato:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 31 de agosto de 2026

ACTIVIDADES

- A) Cumplic con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- B) Apoyé con (19) cotizaciones y ejecuciones de las compras con el fin de que se realicen en un tiempo adecuado aplicando los criterios de economía, calidad, transparencia, eficiencia y velando por el cumplimiento de lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, y el Manual de funciones institucionales.
- Cotización Distribuidora K&M (Pisos y azulejos)
 - Cotización Distribuidora K&M (PSP)
 - Cotización No. NID01869510 Fercompaiz (Piso Porcelanato)
 - Cotización Librería Regina (Sacagrapas industrial y Engrapadora)
 - Cotización Comercializadora El Martillo (PSP)
 - Cotización Comercializadora El Martillo (Pisos y azulejos)
 - Cotización No. 222-2026 Almacén Sismo (Armarios)
 - Cotización No. 228- 2026 Almacén Sismo (Silla tipo presidente)
 - Cotización No. 242-2026 Almacén Sismo (Silla secretarial)
 - Cotización No. 331-2026 Almacén Sismo (Silla ejecutiva)
 - Cotización No. VC-418 Proditech (Encuadernadora)
 - Cotización No. VC-421 Proditech (Impresora Matricial)
 - Cotización No. VC-432 Proditech (Sacagrapas y Engrapadora)
 - Cotización Distribuidora Calderón (Armarios)
 - Cotización Distribuidora Calderón (Silla tipo presidente)
 - Cotización Distribuidora Calderón (Silla secretarial)
 - Cotización Distribuidora Calderón (Silla ejecutiva)
 - Cotización Distribuidora Calderón (Escritorio)
 - Cotización Multiventas V&D Gordis (Insecticida y bolsas de gabacha)



C) Apoyé a la encargada de compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

- Véase anexo 1

D) Lleve el control, manejo y organización cuatro de archivos de la Sección de Compras.

- OFICIO S.C. -STC-, NO. 096-2026.
- OFICIO S.C. -STC-, NO. 107-2026.
- OFICIO S.C. -STC-, NO. 112-2026.
- OFICIO S.C. -STC-, NO. 114-2026.

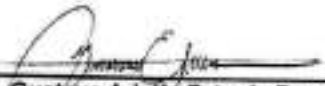
E) Brindé atención a (22) proveedores cuando le sea requerido.

- Compañía Internacional de Productos y Servicios, S.A.
- Panda Tech
- Proditech
- Multiservicios Lambey
- Distribuidora Calderón
- Nevimar
- Industria Multiservicios del Pacifico, S.A.
- Suministros y soportes
- Comsi Networks
- Multiventas V&D Gordis
- Almacén Sismo
- Distepor
- Charly Sport
- Cohidro
- Ceramics place Puerto Barrios
- Hipertienda Suzuki Santo Tomas de Castilla
- Papeles comerciales, S.A.
- Suministros Nissi
- Librería y variedades Regina
- Ferreteria K&M
- Comercializadora el Martillo
- Fercompalz

F) Velé por el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos y Adquisiciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las actividades que se realizan.

G) Realicé toda actividad solicitada por la Encargada de compras, Jefe Financiero y autoridades superiores, relacionado con los servicios contratados.

- Efectué visitas a proveedores para dar seguimiento a cotizaciones y confirmar la disponibilidad de insumos.
- Realicé visita a proveedores con el objetivo de actualizar información correspondiente en la base de datos.
- Recibí y revisé los insumos en coordinación con el personal de la Sección de Almacén.
- Colaboré en la actualización de los insumos incluidos en las requisiciones.
- Gestioné el traslado de documentación para la obtención de firmas correspondientes.
- Proporcioné apoyo en la selección de insumos destinados a la elaboración de requisiciones.
- Realicé visitas a potenciales nuevos proveedores para gestionar solicitudes de crédito.

F. 
Gustavo Adolfo Estrada Ramos


Lidia Erika Daniza Velasquez Mejia
Jefe Financiero
Zon. Santa Fe y Comercio
Santa Fe y Comercio

SISTEMA DE GESTIÓN

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

2026

EJERCICIO

agosto a agosto

PERIODO

ENTIDAD 211000073

PROCESO NO APLICA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Gestión de

Descripción / Nit / Proveedor

Rangión presupuestario

Monto contratado

SR AJ

71 BONO VACACIONAL

CANCELACION DE LIQUIDACION LABORAL AL EXTRAORDINARIO ANGEL ROLANDO RAMIREZ FLORES POR HABER LABORADO DEL 15/06/2020 AL 25/06/2020

4,258.61

15 COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE

CANCELACION DE LIQUIDACION LABORAL AL EXTRAORDINARIO ANGEL ROLANDO RAMIREZ FLORES POR HABER LABORADO DEL 15/06/2020 AL 25/06/2020

21,634.03

415 VACACIONES PAGADAS POR RETIRO

CANCELACION DE LIQUIDACION LABORAL AL EXTRAORDINARIO ANGEL ROLANDO RAMIREZ FLORES POR HABER LABORADO DEL 15/06/2020 AL 25/06/2020

17,430.47

*1 SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL PERMANENTE

CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 10 DE JUNIO DE 2026 Y DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026 EN LA ENTIDAD QUINCENA DE AGOSTO

3,200.00

61 DIETAS

PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, CARLOS ANTONIO MORALES MAZA POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026

3,200.00

61 DIETAS

MORALES MAZA CARLOS ANTONIO

2,400.00

61 DIETAS

PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, CRISTIAN ESTUARDO MAYORGA MARTINEZ POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026

3,200.00

61 DIETAS

MAYORGA MARTINEZ CRISTIAN ESTUARDO

3,200.00

61 DIETAS

PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, JOSUE VINICIO LOPEZ POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026

3,200.00

61 DIETAS

DE LA PENA AGUILAR JOSE ADALBERTO

3,200.00

61 DIETAS

PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, RICARDO ISMAEL SEGURA AMAZO, POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026

3,200.00

61 DIETAS

SEGURA AMAZO RICARDO ISMAEL

3,200.00

61 DIETAS

PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, MARIO FERNANDO VEGA OLIVA POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026

3,200.00

61 DIETAS

VEGA OLIVA MARIO FERNANDO

SISTEMA DE GESTION

Información de oficio

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

2026

EJERCICIO

agosto

PERIODO

ENTIDAD

21100073

PAGINA : 11 de 17

FECHA : 21/08/2026

HORA : 15:23:07

REPORTE : R06012608.jpg

PROCESO NO APLICA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Destino de Gasto	Descripción / NIR / Proveedor	Región presupuestaria	Monto contratado
61	PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, RODOLFO ESTUARDO SALAZAR PANAGUA, POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026. 14896914 SALAZAR PANAGUA RODOLFO ESTUARDO	61 DIETAS	3,200.00
61	PAGO DE DIETAS A MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA, VICENZO GLENARIO OCHOA POLITO VASQUEZ, POR ASISTENCIA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO LOS DIAS 07, 14, 21 Y 28 DE JULIO DE 2026. 774914 VICENZO VASQUEZ VASQUEZ VICENZO GLENARIO	61 DIETAS	3,200.00
133	PAGO DE VIATICOS A CRISTIAN ANTONIO PINEDA BARRERA PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES QUE OPERAN EN LAS DISTINTAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS -ZOEPEPS- UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ZACAPA, ESCUTILLA Y SAN MARCOS, SALIENDO EL DIA VIERNES 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA MAÑANA, RETORNANDO EL DIA VIERNES 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA TARDE. 4144398 PINEDA BARRERA CRISTIAN ANTONIO	133 VIATICOS EN EL INTERIOR	1,050.00
133	PAGO DE VIATICOS A ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA, PARA REALIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS E.I. CIUDAD CAPITAL DE GUATEMALA, SALIENDO EL DIA MIERCOLES 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA MAÑANA Y RETORNANDO EL DIA VIERNES 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA TARDE. 7513359 JAMES ESTRADA ELMER GEOVANNY	133 VIATICOS EN EL INTERIOR	1,050.00
133	PAGO DE VIATICOS A ELVA DANIELA VELASQUEZ MEJIA, PARA REALIZAR SUPERVISION AL PROCESO DE ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE CIUDAD DE GUATEMALA, SALIENDO EL DIA MIERCOLES 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA MAÑANA, RETORNANDO EL DIA VIERNES 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN LA TARDE. 5865861 VELASQUEZ MEJIA ELVA DANIELA	133 VIATICOS EN EL INTERIOR	1,050.00
133	PAGO DE VIATICOS A MARTA ALEJANDRA CHACON MORALES PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES QUE OPERAN EN LAS DISTINTAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS -ZOEPEPS- UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ZACAPA, ESCUTILLA Y SAN MARCOS, SALIENDO EL DIA LUNES 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA MAÑANA, RETORNANDO EL DIA VIERNES 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 EN HORAS DE LA TARDE. 81315488 CHACON MORALES DE VALENZUELA MARTA ALEJANDRA	133 VIATICOS EN EL INTERIOR	1,890.00

SISTEMA DE GESTION

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

EJERCICIO	2026
PERIODO	agosto

21100073

PROCESO	NO APLICA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
---------	--

Gratificación de Gasto	Descripción / IVA / Proveedor	Reconocimiento presupuestario	Monto contabilizado
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS A ERICK GUERRA GUERRA VALLEZ MELANDEZ, PARA REALIZAR TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REALIZA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES QUE OPERAN EN LAS DISTINTAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO PUBLICAS -ZOOPEFS-, UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ZACAPA, ESCUINTLA Y SAN MARCOS DEL LUNES 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 AL VIERNES 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 45102791 VALDEZ MELANDEZ ERICK ALEXANDER RECONOCIMIENTO DE GASTOS A ERICK GUERRA GUERRA VALLEZ MELANDEZ, PARA REALIZAR TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARTICIPARA EN AUDIENCIA PROGRAMADA (DESP) DE LA CARPETA JUDICIAL NUMERO 01173-2024-02022 A CARGO DEL OFICIAL DE TRAMITE 1°, LA CUAL SE LLEVARA A CABO EN EL JUZGADO SEGUNDO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL LUNES 31 DE AGOSTO AL MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026 100109184 CUCUL VAT MANUEL	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	2,100.00
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS A ERICK GUERRA GUERRA VALLEZ MELANDEZ, PARA REALIZAR TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARTICIPARA EN AUDIENCIA PROGRAMADA (DESP) DE LA CARPETA JUDICIAL NUMERO 01173-2024-02022 A CARGO DEL OFICIAL DE TRAMITE 1°, LA CUAL SE LLEVARA A CABO EN EL JUZGADO SEGUNDO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL LUNES 31 DE AGOSTO AL MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026 100109184 CUCUL VAT MANUEL	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	840.00
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS A ERICK GUERRA GUERRA VALLEZ MELANDEZ, PARA REALIZAR TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARTICIPARA EN AUDIENCIA PROGRAMADA (DESP) DE LA CARPETA JUDICIAL NUMERO 01173-2024-02022 A CARGO DEL OFICIAL DE TRAMITE 1°, LA CUAL SE LLEVARA A CABO EN EL JUZGADO SEGUNDO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL LUNES 31 DE AGOSTO AL MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026 100109184 CUCUL VAT MANUEL	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	1,600.00
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS A ERICK GUERRA GUERRA VALLEZ MELANDEZ, PARA REALIZAR TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARTICIPARA EN AUDIENCIA PROGRAMADA (DESP) DE LA CARPETA JUDICIAL NUMERO 01173-2024-02022 A CARGO DEL OFICIAL DE TRAMITE 1°, LA CUAL SE LLEVARA A CABO EN EL JUZGADO SEGUNDO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL LUNES 31 DE AGOSTO AL MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026 100109184 CUCUL VAT MANUEL	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	2,100.00

SISTEMA DE GESTION

Información de oficina

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 14 de 17
FECHA : 21/06/2026
HORA : 15:21:07
REPORTE : R00812668.rpt

EJERCICIO 2026
PERIODO agosto a agosto

ENTIDAD 211000073

PROCESO NO APLICA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Orden de Gasto	Descripción / Nit / Proveedor	Ranglon presupuestario	Monto contratado
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARREBOC, FUE ASISTENTE A INSPECCION DE USUARIOS UBICADOS EN EL MEDIO ZOLUC Y QUE HENE GALDERAS, PROGRAMADA EN LA SEMANA DEL 01 AL 07 DE AGOSTO, GUATEMALA SANTO TOMAS DE CASTILLA	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	2,100.00
	28157532 GONZALEZ ARREBOC FRANCISCO ANTONIO		
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA HENRY DAVID CHAVEZ SUN, PARA BENEFICIAR COMPETITIVA FOTOGRAFICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ZOLUC QUE REALIZA VENTAS DE SUPERVISION A LAS UNAS (E. DESARROLLO ECONOMICO) ESPECIAL PUBLICAS (JEEEP)- UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ZACAPA Y ESCUINTLA, DEL LUNES 24 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 AL VIERNES 28 DE AGOSTO DEL AÑO 2026	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	2,100.00
	1987994119 CHAVEZ SUN HENRY DAVID		
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA HENRY DAVID CHAVEZ SUN, PARA BENEFICIAR CORRECCION FOLIOGRAFICA AL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLUC QUE ASISTIRA AL EVENTO DENOMINADO "ENCUENTRO TECNOLÓGICO ALAS", ORGANIZADO POR LA COMISION PORTUARIA NACIONAL (CPN) EN CIUDAD DE GUATEMALA, DEL MIERCOLES 28 DE JULIO DEL AÑO 2026 AL VIERNES 31 DE JULIO DEL AÑO 2026	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	1,260.00
	1987994119 CHAVEZ SUN HENRY DAVID		
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA MARIO ELLI RODRIGUEZ DE PAZ, PARA REALIZAR ACTUALIZACION DEL PROCESO DE TALLAJES DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE CIUDAD DE GUATEMALA DEL MIERCOLES 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 AL VIERNES 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2026	136 RECONOCIMIENTO DE GASTOS	1,260.00
	28659673 RODRIGUEZ DE PAZ MARIO ELLI		
TOTAL POR PROCESO			93,896.86

PROCESO PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTICULO 44 LCE (CASOS DE EXCEPCION)

Orden de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Ranglon presupuestario	Monto contratado
457	PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES PRESTADOS POR SANDRA PATRICIA VILLERA LOPEZ CORRESPONDIENTE DEL 24 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026 SEGUN CONTRATO NO. 183-262-2026 Y MONTO Q. 20,000.00	169 OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	20,000.00
	482714025 VILLERA LOPEZ SANDRA PATRICIA		

SISTEMA DE GESTION

Información de oficio

Ley de acceso a la información - Art 10 Numeral 11

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 16 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:23.87
REPORTE : R06812608.rpt

EJERCICIO 2026
PERIODO agosto a agosto
ENTIDAD 21100073

PROCESO PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTICULO 54 LCE

Orden de Compra	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
492	PAGO POR PARTICIPACIÓN EN EVENTO "TALLER: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CADENA LOGÍSTICA", LA JOSE COC, AGENTE DE SEGURIDAD, GUILLERMO GUTIERREZ, AGENTE DE SEGURIDAD, BRYAN GOMEZ AURELIAR DE CONTROLES, JHONATHAN HEREDIA ENCARGADO DE CONTROL DE OPERACIONES, EL JUEVES 23 DE JULIO DE 2026, EN EL HOTEL CLARION, SALON CLARION (14.688.248,2.14) 8884999 CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA GUATEMALTECO-MERICANA PAGO POR ANUNCIOS PUBLICITARIOS UTILIZADO PARA EL PAGU DE 12 PAGINAS DE 300x250 CM EN REVISTA MUNDU GUATEMALTECA, PROMUPTO POR LA CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA, DE LA CUAL ZOLUC ES MIEMBRO, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL CONTENIDO GENERAL DE ZOLUC Y SU CONTRIBUCION AL DESARROLLO ECONOMICO DE GUATEMALA 251598 CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA	100 OTROS SERVICIOS	900.00
497	PAGO POR PARTICIPACIÓN EN EVENTO "TALLER: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CADENA LOGÍSTICA", LA JOSE COC, AGENTE DE SEGURIDAD, GUILLERMO GUTIERREZ, AGENTE DE SEGURIDAD, BRYAN GOMEZ AURELIAR DE CONTROLES, JHONATHAN HEREDIA ENCARGADO DE CONTROL DE OPERACIONES, EL JUEVES 23 DE JULIO DE 2026, EN EL HOTEL CLARION, SALON CLARION (14.688.248,2.14) 8884999 CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA GUATEMALTECO-MERICANA PAGO POR ANUNCIOS PUBLICITARIOS UTILIZADO PARA EL PAGU DE 12 PAGINAS DE 300x250 CM EN REVISTA MUNDU GUATEMALTECA, PROMUPTO POR LA CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA, DE LA CUAL ZOLUC ES MIEMBRO, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL CONTENIDO GENERAL DE ZOLUC Y SU CONTRIBUCION AL DESARROLLO ECONOMICO DE GUATEMALA 251598 CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA	121 INFORMACIÓN E INFORMACIÓN	90.000.00

Gestión de Gasto	Descripción / Nit / Proveedor	Renglón presupuestario	Monto contratado
553796	PAGO POR CUOTA DE MEMBRESIA ANUAL ESPECIAL PLATINO DE ENERO 2026 A DICIEMBRE 2026, PARA PODER RECIBIR LOS BENEFICIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA GUATEMALTECO-ALEMANA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026 APROBADO MEDIANTE RESOLUCION J.D. No. 84262626 CONVENIO NUMERO 810-2026. 2533798 CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA GUATEMALTECO-ALEMANA PAGO POR MEMBRESIA ANUAL PARA SOCIOS, DE JULIO 2026 A JUNIO 2027 DE LA CAMARA DE COMERCIO GUATEMALTECO-AMERICANA -AMCHAM- LA CUAL PROPORCIONA UNA AMPLIA VARIEDAD DE BENEFICIOS A ZOLUC, TALES COMO CONSTRUCCION DE RED DE CONTACTOS A NIVEL NACIONAL REGIONAL E INTERNACIONAL, PARTICIPACIONES EN CONFERENCIAS, CAPACITACIONES, TALLERES Y SEMINARIOS CON TEMAS ACTUALES Y RELEVANTES CONCERNIENTES AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL EN GUATEMALA RESOLUCION J.D. No. 80242626 Y CONVENIO No. 807-2026 5537976 CAMARA DE COMERCIO GUATEMALTECO AMERICANA	435 TRANSFERENCIAS A OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCHO	19,000.00
5537976	PAGO POR MEMBRESIA ANUAL PARA SOCIOS, DE JULIO 2026 A JUNIO 2027 DE LA CAMARA DE COMERCIO GUATEMALTECO-AMERICANA -AMCHAM- LA CUAL PROPORCIONA UNA AMPLIA VARIEDAD DE BENEFICIOS A ZOLUC, TALES COMO CONSTRUCCION DE RED DE CONTACTOS A NIVEL NACIONAL REGIONAL E INTERNACIONAL, PARTICIPACIONES EN CONFERENCIAS, CAPACITACIONES, TALLERES Y SEMINARIOS CON TEMAS ACTUALES Y RELEVANTES CONCERNIENTES AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL EN GUATEMALA RESOLUCION J.D. No. 80242626 Y CONVENIO No. 807-2026 5537976 CAMARA DE COMERCIO GUATEMALTECO AMERICANA	435 TRANSFERENCIAS A OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCHO	11,195.00

INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES

PAGINA : 17 de 17
FECHA : 21/08/2026
HORA : 15:23:07
REPORTE : R00812603.rpt

EJERCICIO	PERIODO	ENTIDAD	PROCESO	Descripción / Na / Proveedor	Rección presupuestario	Monto contratado
2026	agosto a agosto	21100073	PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTÍCULO 54 LCE	PAGO POR PARTICIPANCIA DE 2000€ EN LA GUÍA LA EDICION DEL EVENTO GREEN LOGISTICS 2026 QUE SE DESARROLLA EL 04 DE JUNIO DE 2026, EN EL CENTRO DE CONVENCIONES INFIMA, AEROPORT, CIUDAD DE GUATEMALA, DONDE SE PROMOVERAN BUENAS PRACTICAS DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACION EN LA G-TERIA DE SUMINISTRO ANTE UNA AGENCIA ESPECIALIZADA EN MAS DE 250 ASISTENTES, INCLUYENDO EXPORTADORES, AUTORIDADES DE GOBIERNO Y OPERADORES LOGISTICOS 516146K ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES	435 TRANSACCIONES A OTRAS INSTITUCIONES, SIN FINES DE LUCRO	10,000.00
TOTAL POR PROCESO						69,595.00

TOTAL POR ENTIDAD

9006 9037 42



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	193-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Andrea Lizabeth Matta Juárez
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 31 DE AGOSTO 2026 /

Actividades Principales:

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC, durante el mes de agosto 2026.
- b) Apoyé en envío y notificación de cobro a las empresas usuarias de ZOLIC correspondiente al mes de agosto 2026.
- Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 110 empresas usuarias, con los correlativos CGC: 3852 - 3977, colaborando en la organización y verificación de información necesaria para los cobros correspondientes.
- c) Revisé pagos efectuados por usuarios en Estado de Cuenta Monetaria, correspondiente al mes de agosto 2026.
- Revisé 168 pagos efectuados por los usuarios, verificando que cada transacción coincidiera con el monto correspondiente al cobro realizado.
- d) Realicé el registro de pagos de usuarios en los diferentes auxiliares de Créditos y Cobranzas correspondiente al mes de agosto 2026.
- Realicé el registro de 168 pagos de usuarios en los diferentes auxiliares de créditos y cobranza, asegurando que la información fuera ingresada correctamente.

e) Apoyé en el registro de los ingresos diarios al sistema de contabilidad integrado correspondiente al mes de agosto 2026.

f) Brinde apoyo y atención a los usuarios, vía telefónica o por correo electrónico durante el mes de agosto 2026.

g) Brindé apoyo y atención a los requerimientos y notificaciones que realicen los diferentes departamentos durante el mes de agosto 2026.

h) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Créditos y Cobranza, Jefe Financiero y/o autoridades superiores, relacionado a los servicios prestados.

- Participé en la capacitación de retroalimentación denominada "Protección a Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" impartida por la Licenciada María del Rosario Villalta.
- Participé en la capacitación de retroalimentación denominada "Mercancías Peligrosas" impartida por la Licenciada María del Rosario Villalta.
- Participé en la capacitación sobre "Manejo y uso de Extintores".

F: 
Andrea Lisseth Matta Juárez

F: 
Lidia Elvia Banissa Velasquez Mejia
Jefe del Departamento de Financiero.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	194-029-2026
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 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2026

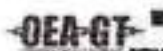
- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;
1. Requisición 946-2026, Participación editorial y en foro durante a la edición especial de la REVISTA THE BUSINESS YEAR 2026, se creó el proceso de Adquisición Proveedor Único para integrarlo en el futuro al manual de normas y procedimiento establecidos y vigentes en ZOLIC.
 2. Requerimiento 361-2026 Adquisición Servicio de Automatización de Talanqueras, NOG 30125553, se revisó el cumplimiento del proceso para iniciar el proceso de Compra Directa por Ausencia de Ofertas según lo establecido en el manual de normas y procedimiento establecidos y vigentes en ZOLIC.

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

Bvda. Los Próceres, 24-68-2, 10 Edif. Empresarial Zona Pezadero, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



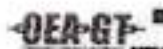
- b) Di seguimiento a las compras para las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital, en la modalidad de baja cuantía, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y la Normas para el uso de GUATECOMPRAS;
1. Requisición 314-2026 Pulidora de pisos, se coordinó entrega y proceso de pago de este.
 2. Requisición 574-2026 y Requisición 574-B-2026 Calzado, se coordinó proceso de pago de ambas requisiciones.
 3. Requisición 680-2026 Trajes impermeables y botas, se apoyó con realizar el proceso de cotización, tallaje de unos trajes, botas y búsqueda de otras opciones de traje impermeable.
 4. Requisición 897-2026 Silla Ejecutiva para Gerencia General, se apoyó con el proceso de entrega.
 5. Requisición 897-2026 Silla Ejecutiva para Gerencia General, se coordinó la entrega del bien en Santo Tomás de Castilla.
- c) Di seguimiento a compras en la modalidad de compra directa con oferta electrónica: elaborar TDR, introducir información en Guatecompras, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y las Normas para el uso de GUATECOMPRAS;
3. Requisición 899-2026 Adquisición de Sistemas de Videoconferencia para uso en sala de reuniones gerenciales, NOG 31505236, se asesoró para el registro en el sistema de Guatecompras.
- d) Di seguimiento a compra en la modalidad de Cotización, elaborar proyecto de bases de cotización, introducir información en Guatecompras, organizar el nombramiento de juntas de cotización, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y las Normas para el uso de GUATECOMPRAS;

Oficina Central Izabal

Km. 29.5.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Bld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 3002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



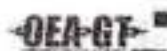
1. Requerimiento 986-2026 Contratación de servicio de enlace dedicado a internet para las oficinas de Zona Libre de Santo Tomás de Castilla, se elaboro proyecto de bases y revisión de documentos de respaldo.
 2. Requerimiento 361-2026 Adquisición Servicio de Automatización de Talanqueras, NOG 30125553, se extendieron invitaciones a proveedores específicos y se coordinaron visitas técnicas, así como la revisión de la propuesta recibida y se le dio seguimiento con la unidad solicitante para empezar el proceso de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas
- e) Di 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;
1. Requisición 980-I-2026 servicio de energía eléctrica oficina 1001
 2. Requisición 980-K-2026 servicio de energía eléctrica oficina 1002
 3. Requisición 980-J-2026 servicio de energía eléctrica oficina 1404
 4. Requisición 920-2026 servicio de arrendamiento oficina 1001 y 1002
 5. Requisición 919-2026 servicio de arrendamiento oficina 1404
 6. Requisición 991-A-2026 servicio de mantenimiento de áreas comunes oficina 1001 y 1002.
 7. Requisición 991-A-2026 servicio de mantenimiento de áreas comunes oficina 1404
 8. Requisición 980-G-2026 servicio de cable de sala de reuniones oficina 1001 y 1002
 9. Requisición 980-H-2026 servicio de encomienda con Cargo Express
 10. Requisición 984-2026 servicio de arrendamiento de purificador de agua de oficinas 1001 y 1002.
 11. Requisición 985-2026 servicio de arrendamiento de purificador de agua de oficina 1404.
 12. Requisición 991-D-2026 servicio de arrendamiento de 10 parqueos oficina 1002

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com



13. Requisición 991-E-2026 servicio de arrendamiento de 10 parqueos oficina 1002
 14. Requisición 991-C-2026 servicio de arrendamiento de 05 parqueos oficina 1002
 15. Requisición 991-B-2026 servicio de arrendamiento de 03 parqueos de motocicletas oficina 1002
- f) Brinde apoyo en la conformación de expedientes de los pagos del mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso de personal de ZOLIC, en Ciudad Capital, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y las Normas para el uso de GUATECOMPRAS;
1. Se le asignó el número de correlativo a las requisiciones 957-2026, 958-2026, 959-2026 y 993-2026 para iniciar el proceso de servicio de mantenimiento a los vehículos y motocicletas utilizadas por el personal de ZOLIC.
- g) Gestione el envío de documentos de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla;
1. Se elaboraron 11 Notas de Envío; de la 078-2026 a la 089-2026 para diferentes departamentos y unidades en Santo Tomás de Castilla.
- h) Realice actividades solicitadas por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados;
1. Se cotizó el enmarcado de mapas institucionales.
 2. Se cotizó el cambio de registro de puertas de la oficina de Gerencia General y se coordinó con el proveedor el servicio que ya se realizó
 3. Se cotizaron el empastado de varias actas para la Junta Directiva
 4. Se dio seguimiento al pago del proveedor Calzado Cobán y se gestionó el cambio de una talla de calzado
 5. Se asignaron correlativos a 68 requisiciones solicitadas por diferentes departamento y unidades.



6. Se dio seguimiento a la programación de compras -PAC- 2026 correspondiente al mes de agosto 2026.
7. Se crearon NPG'S solicitados por diferentes unidades y departamentos de ZOLIC.
8. Se elaboró y publicó en los NPG'S correspondientes el Acta Consolidada de compras de la modalidad de Baja Cuantía, correspondiente a las compras del mes de julio 2026.
9. Se elaboró el cuadro comparativo 565-2026 por compra de armarios.

F. 
Karla María Grijalva Valencia


Jefe Financiero
Zona Libre de Industrias y Comercio
Santa Tomá de Castilla
Licenciada Elvia Danissa Velásquez Mejía

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

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



www.zoliguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	200-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Brindé soporte técnico a (52) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.
1. Ricardo Segura Amado, Gerencia General
 2. Karla Villalta Franco, Subgerencia General
 3. Donal Nájera Mendoza, Almacén
 4. Marta Chacón de Valenzuela, Auditoría Interna



5. Cristian Pineda Barreira, Auditoría Interna
6. Jacqueline Quino Raxón, Jurídico
7. Kenia Guerra Ramírez, Compras
8. José Sandoval Pineda, Recursos Humanos
9. Claudia Ramírez Guerra de Salguero, Recursos Humanos
10. Elmer James Estrada, Inventarios
11. Miguel Cardona Pérez, Informática
12. Mónica Alonzo Pérez, Tesorería
13. Claudia Sarmiento Arzú, Nóminas y Salarios
14. Jhonnathan Heimen Benitez, Control de Operaciones
15. Karla Linares Pérez, Planificación
16. Deisy Castillo Galicia, Gerencia General (Cd. Capital)
17. Ashley Mejia Coronado, Tesorería (Cd. Capital)
18. Candy Colindres Cordon, Ingeniería
19. Claudia Carranza Cobos, Financiero (Créditos y Cobranzas)
20. Mario Cardona Ramos, Inventarios
21. Melvin Beltetón Osorio, Seguridad (Monitoreo)
22. Edwin Aguilar Mejía, Subgerencia General
23. Rosa Duarte González de Lemus, Financiero
24. Luis Vargas Chigua, Financiero
25. Gustavo Estrada Ramos, Financiero
26. Mailyn Guzmán Veliz, Información Pública/Planta Telefónica
27. Dulce Navarro Linares, Jurídico



28. Judith Martinez Castañeda, Planificación
29. Beverly Escobar Herrera de De León, Informática
30. Owen Custodio Grijalva, Financiero
31. Perla Lucas Lopez de Madrid, Casa de Visitas
32. Karla Orellana Perdomo de Giron, Subgerencia General
33. Alex Rodriguez Fajardo, Protección
34. Yasmina Pacay García, Enlace ZDEEP
35. Claudia Rodriguez de la Riva, Gerencia General (Cd. Capital)
36. Francisco González Arrecis, Planificación y Mercadeo
37. Yeycol Osoy Palencia, Secretaría Junta Directiva
38. Karla Grijalva Valencia, Financiero
39. Jerson Makepeace Mazariegos, Subgerencia General
40. Merlin Guerra Juárez de Barillas, Gerencia General
41. Ana Pelicó Cervantes de Alonzo, Subgerencia General
42. Henry Chávez Sun, Comunicación y Mercadeo
43. María Vega Parham, Mercadeo
44. Karla Lugo Franco, Informática
45. Gustavo Salguero Ramos, Financiero
46. Byron Martínez Vargas, Gerencia (manuales)
47. Catherine López Sánchez, Recursos Humanos
48. Mario Mendoza Arana, Mantenimiento
49. Luis Castillo Reyes, Sostenibilidad Ambiental
50. Jeff Taqué Aroche, Ingeniería (Ambiental)
51. Brenda Monroy Ortega, Recursos Humanos (Capacitación)
52. Carlos Reinoso Hernandez, Certificaciones

Oficina Central Izabal

Km. 29.5.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Teresita
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com



c) Apoyé en las (2) actividades de mantenimiento y soporte en el centro de datos de las instalaciones que ocupa el departamento de Informática de ZOLIC

1. Apoyé en el soporte de los enlaces de datos en el centro de datos
2. Apoyé en el soporte de configuración de enlace de datos temporal

d) Brindé soporte y seguimiento a los sistemas del área de controles de ZOLIC Santo Tomas y ZDEEPs, atendiendo incidencias relacionadas con su configuración, funcionamiento y seguridad Informática (4).

1. Douglas Geovani Estrada Hernández Controles
2. Astrid Pamela Aguilar Sagastume Controles
3. Jackeline Johanna Ipiña Ramírez Controles
4. Nataly Rosio Rojas Sagastume Controles

e) Realice (2) actividades programadas según calendario elaborado por el jefe de informática para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.

1. Realice mantenimiento correctivo para equipo de cómputo del jefe financiero.
2. Realice mantenimiento preventivo para equipo de computo del encargado de monitoreo

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, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



f) Apoyé en (8) actividades administrativas sobre infraestructura y servicios contratados de tecnologías de información y seguimiento de procesos en el departamento de Informática.

1. Apoyé en el seguimiento y supervisión de instalación del servicio de cable en casa de Visitas
2. Apoyé en la recolección y almacenamiento de los equipos del cable en casa de Visita
3. Apoyé en el seguimiento del expediente de adquisición para el cable de casa de Visita
4. Apoyé en la evaluación de proveedores de insumos y consumibles de TI, comparando alternativas de mercado para optimizar el gasto sin comprometer la vida útil del hardware.
5. Apoyé en la recolección de datos de firewall ubicado en oficinas de ciudad capital para renovación de licenciamiento.
6. Apoyé en la revisión de información relacionada a contratos de servicios de telecomunicaciones como parte del seguimiento a infraestructura contratada.
7. Apoyé en el seguimiento a procesos de contratación de servicios tecnológicos, verificando su alineación con los procedimientos de baja cuantía establecidos.
8. Apoyé en la recolección de datos obtenidos de simulacros programados en el departamento de Informática



g) Apoyé al jefe de Informática en (11) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.

1. Apoyé al jefe de Informática en la revisión y diagnóstico de equipos de cómputo con fallas reportadas por los usuarios.
2. Apoyé al jefe de Informática en la instalación de sistemas operativos en equipos nuevos o reasignados.
3. Apoyé al jefe de Informática en la instalación y actualización de programas y aplicaciones institucionales.
4. Apoyé al jefe de Informática en la configuración de equipos con software antivirus institucional.
5. Apoyé al jefe de Informática en la actualización de drivers y controladores de hardware.
6. Apoyé al jefe de Informática en la revisión y mantenimiento de impresoras y escáneres.
7. Apoyé al jefe de Informática en la configuración de impresoras en red para distintos departamentos.
8. Apoyé al jefe de Informática en el soporte técnico a usuarios finales sobre uso de equipo de cómputo.
9. Apoyé al jefe de Informática en configuración de antenas ubiquote para casa de visitas.



- h) Brindé atención a (20) consultas técnicas vía remota, (6) telefónica, (11) correo y (29) en persona, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC.
- i) Realicé otras actividades solicitadas por la autoridad administrativa en relación con los servicios contratados.
- Apoyé en la preparación de la auditoría informática para zona de desarrollo especial publica Michatoya.
 - Realicé la actualización de la cédula de auditoría, incorporando los criterios de cumplimiento normativo y buenas prácticas de seguridad informática.
 - Participé en reuniones de coordinación relacionadas con la planificación y seguimiento de la auditoría informática.
 - Participé en la ejecución de la auditoría informática, realizando la verificación de los criterios establecidos en la cédula de auditoría.

F. 

Pedro Luis Barillas Palma

F. 

Ing. Miguel Angel Cardona Perez
Jefe del departamento de Informatica



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–

SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	201-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA MAYBELI LUGO FRANCO
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 Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

Se detallan actividades en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomás de Castilla durante las fechas laborales correspondientes al mes de agosto de 2026:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Realicé (5) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.



1. Realicé mantenimiento correctivo a un UPS cambiando la batería que había llegado al límite de su vida útil para el departamento de Informática.
 2. Realicé mantenimiento Correctivo de software a computadora de escritorio en el departamento de Jurídico.
 3. Realicé mantenimiento correctivo a un UPS cambiando la batería que había llegado al límite de su vida útil en la sección de Controles garita 1.
 4. Realicé gestión proporcionando material para mantenimiento de Cámara utilizada en el departamento de Mercadeo.
 5. Realicé mantenimiento correctivo a la computadora de la sección de escritorio de Información Pública por fallo en SO.
- c) **Brindé (9) acciones de soporte técnico integral de hardware y software a los usuarios de ZOLIC y al área de controles de ZOLIC Sto. Tomas y ZDEEPs, atendiendo incidencias relacionadas con configuración, funcionamiento y seguridad informática.**
1. Brindé acciones de soporte técnico integral de software por problemas de controlador desactualizado de la impresora Epson LX350.
 2. Brindé acciones de soporte técnico integral para la impresora Epson L4260 en la sección de Controles de garita 1.
 3. Brindé acciones de soporte técnico integral de software por problemas de controlador desactualizado de la impresora Epson LX350.
 4. Brindé acciones de soporte técnico integral de software por desconexión a la red en la sección de Controles garita 1.
 5. Brindé soporte técnico integral enviando contraseña de acceso a las carpetas del NAS de las oficinas centrales por medio de VPN a colaborador de Compras de las Oficinas de Ciudad Capital.
 6. Brindé soporte técnico integral de software ayudando a Asesora de Subgerencia en la utilización de Microsoft Teams.
 7. Brindé acciones de soporte técnico integral ayudando a encargada de Tesorería a configurar usuario de Auxiliar de Tesorería.



8. Brindé soporte técnico integral configurando perfil de usuario en la impresora Kyocera en el piso 10 de las oficinas de Ciudad Capital para colaborador asignado en el apoyo por la ausencia de recepcionista.
 9. Brindé soporte técnico integral configurando perfil de forma parcial en Laptop provisional del departamento de Informática para la encargada de Información Pública.
- d) **Atendí (15) problemas técnicos de impresión, comunicación en red y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales.**
1. Atendí problemas técnicos de conectividad en red en la sección de Controles para colaborador de dicha área, debido a una desconexión por cambios internos por caída de enlace de SAT.
 2. Atendí problemas técnicos de comunicación en red debido a puertos inhibidos en el switch de la sección de compras.
 3. Atendí problemas de impresión por falta de tinta en la impresora Epson L5590 en el departamento de Gerencia General.
 4. Atendí problemas de impresión en la impresora de carnets en el departamento de protección debido a una desubicación de objetos dentro del formato usado para los contratistas temporales.
 5. Atendí problemas en impresora Epson L5590 del departamento de Mercadeo por problemas en calibración de tanque de tinta.
 6. Atendí problemas técnicos de impresión para la impresora Epson L5590 realizando el llenado correspondiente de los tanques de tinta en el área de garita 1.
 7. Atendí problemas de impresión por falta de tinta en la impresora Epson L5590 de la secretaria de la sección de Planificación.



8. Atendí problemas de impresión por falta de tinta en la impresora Epson L5590 de la encargada de la sección de Planificación.
 9. Atendí problemas de impresión en Ciudad Capital para encargada de Caja Chica.
 10. Atendí problemas de configuración de colores en impresora Epson L5590 en equipo de secretaria y Auditor en el departamento de Auditoría Interna por cabezal de impresión en mal estado específicamente el color negro.
 11. Atendí problemas de configuración con el color negro para auxiliar del departamento de Recurso Humanos.
 12. Atendí problemas de impresión de impresora Epson L5590 por segmentos faltantes, para la encargada del departamento de Financiero.
 13. Atendí problemas de software por problemas de impresión en la impresora Epson Workforce en la sección de compras.
 14. Atendí problemas de comunicación con impresora kyocera del departamento de Ingeniería actualizando usuario y contraseña para el perfil del departamento.
 15. Atendí problemas de impresión por desconfiguración de la red en la impresora volviendo a configurar en los equipos del departamento de Asesoría Jurídica.
- e) Administré y controlé a (10) usuarios en sistemas institucionales (servidores AD NAS, correo electrónico, etc.), incluyendo la creación, modificación y desactivación de perfiles conforme a las políticas internas de seguridad.**
1. Administré y controlé para la secretaria del Departamento de Informática cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 2. Administré y controlé para auxiliar de la sección de Nóminas cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 3. Administré y controlé para encargada de la sección de Créditos cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.



4. Administré y controlé para auxiliar de bodega cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 5. Administré y controlé para auxiliar de compras cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 6. Administré y controlé para encargada de la sección de Compras cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 7. Administré y controlé para la secretaria de Subgerencia General cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 8. Administré y controlé para el encargado de Costos cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 9. Administré y controlé para el encargado de la sección de Nóminas cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
 10. Administré y controlé para la encargada del departamento de Ingeniería cambiando la contraseña del NAS para sincronización con el servidor AD.
- f) Brindé atención a (4) usuarios en problemas de conexión, configuración o funcionamiento de equipos de cómputo, documentando las incidencias y soluciones aplicadas.**
1. Brindé atención a un colaborador del departamento de Mercadeo para la correcta presentación por medio de Google Meet.
 2. Brindé atención a un colaborador de la sección de costos por problemas de inicio de SO, realizando las respectivas actualizaciones.
 3. Brindé atención a colaborador del departamento de Recursos Humanos realizando descarga de estática por fallos en disco duro.
 4. Brindé atención al contador del departamento de Financiero realizando descarga de estática por fallos en disco duro.
- g) Apoyé (6) veces al jefe de informática en todas las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, incluyendo configuraciones de red, planta telefónica, servidores y seguridad informática.**



- Oficina Central Izabal
Km. 2193.5 Ruta de Atlántico Norte, Santa Teresita
(de Puerto Barrios, Peten a San Carlos, Guatemala) P.O. Box 1000
- Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceros, 24-60 Z. 10 Edif. Empresarial
Tel. 2222 1111 - 2222 1112 - 2222 1113 - 2222 1114
-   



1. Realicé actividad adicional instalando equipo audio visual en el salón administrativo de ZOLIC.
2. Realicé actividad adicional realizando seguimiento de impresora Epson en la sección de Mantenimiento.
3. Realicé actividad adicional instalando equipo audiovisual en el salón para capacitaciones de implementación de página web para la sección de Controles.
4. Realicé actividad adicional instalando equipo audio visual en casa de visita de ZOLIC.
5. Realicé actividad adicional instalando equipo audio visual en el salón administrativo de ZOLIC por actividad externa de la institución MAGA.
6. Realicé actividad adicional configurando el perfil de secretaria de Subgerencia en computadora de escritorio para poder asignar a un colaborador que gestione actividades de parcialmente.
7. Realicé actividad adicional instalando equipo audio visual en casa de visita de ZOLIC por petición de la Gerencia General.

F. 

Karla Maybeli Lugo Franco

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.:	202-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2026 /

DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026:

- a) Cumpli con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoye en realizar 09 requisiciones de compra, 02 oficios, circulares u otros documentos relacionados con el Departamento:

Apoye en realizar 09 requisiciones de compra:

-Requisición de compra No. 359-2025 por servicio de correo electrónico correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 360-2025 por servicio de telefonía móvil correspondiente al presente mes.



-Requisición de compra No. 773-2025 por servicio de enlace de datos CCTV SAT correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 423-2026 por servicio de arrendamiento de fotocopiadoras correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 424-2026 por servicio de copia en la nube correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 422-2026 por servicio de 2 enlaces SAT correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 912-2024 por servicio internet de 200MB Santo Tomas de Castilla correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 912-2024 por servicio internet de 100MB Ciudad Capital correspondiente al presente mes.

-Requisición de compra No. 720-2026 para pago de Canaletas.

Apoye en realizar 02 oficios:

-OFICIO D.INF.STC. No.123-2026

-OFICIO D.INF.STC. No.126-2026

c) Apoye en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento: 01 Notas de envío D.INF.STC.

-Nota de envío D.INF.STC. No. 20-2026

d) Brinde atención a llamadas telefónicas con proveedores en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento.

-Proveedor Comnet servicio de Internet 200MB Zolic Santo Tomas de Castilla.

-Proveedor Comnet servicio de Internet 100MB Zolic Ciudad Capital.

-Proveedor Comnet servicio copia en la Nube.

-Proveedor Comnet servicio enlaces SAT.



- Proveedor Claro servicio telefonía móvil.
- Proveedor Navega S.A. (Tigo) servicio Google Plus.
- Proveedor Cable Color servicio Internet.
- Proveedor Printer servicio 11 fotocopadoras Santo Tomas de Castilla y Ciudad Capital.

e) Recepcione y entregue documentos internos y externos para conocimiento o tramite del Jefe de Informática.

- Oficios del Departamento de Informática 12

f) Mantuve organizados y actualizados expedientes de los archivos del Departamento de Informática.

- Circulares, -Oficios Emitidos, -Oficios Recibidos, -Informática Ciudad Capital,
- Asignación de Activos de permisos.

g) Di seguimiento a oficios, solicitudes y compromisos asignados al Departamento.

Seguimiento de pagos de:

- Servicio de Internet 200MB Zolic Santo Tomas de Castilla (Comnet)
- Servicio de Internet 100MB Zolic Ciudad Capital (Comnet)
- Servicio copia en la Nube (Comnet)
- Servicio enlaces SAT (Comnet)
- Servicio telefonía móvil (Claro)
- Servicio Google Plus Navega S.A. (Tigo)
- Servicio Internet (Cable Color)
- Servicio 11 fotocopadoras Santo Tomas de Castilla y Ciudad Capital (Printer)
- Respuesta de reenvío de correos con archivos de Información Pública para soporte de subir en la página



h) Apoye en solicitar y controlar los suministros de oficina y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

-Requisición de materiales No.4329 por suministros de oficina y materiales necesarios.

-Requisición de materiales No.4331 por suministros de oficina y materiales necesarios.

-Requisición de materiales No.4335 por suministros de oficina y materiales necesarios.

-Requisición de materiales No.4390 por suministros de oficina y materiales necesarios.

-Requisición de materiales No.4391 por suministros de oficina y materiales necesarios.

i) Atendí y redacté correos electrónicos.

- Recursos Humanos 01
- Proveedor Comnet S.A. 05
- Proveedor Printer 01
- Proveedor Claro 01
- Proveedor Tigo 01
- Proveedor Cable Color 01

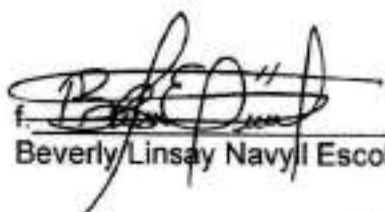
j) Apoye en el seguimiento de la información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- Apoye en el seguimiento de solicitudes del Departamento de Financiero
- Apoye en el seguimiento de solicitudes del Departamento de RRHH
- Apoye en el seguimiento de solicitudes del Departamento de Ingeniería
- Apoye en el seguimiento de solicitudes del Departamento de Jurídico
- Apoye en el seguimiento de solicitudes Subgerencia General



k) Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de Informática, relacionadas con los servicios técnicos contratados.

-Participé en la capacitación denominada "Manejo y Uso de Extintores" coordinada por el Departamento de Protección.

f. 

Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de De León

f.  

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe del Departamento de Informática

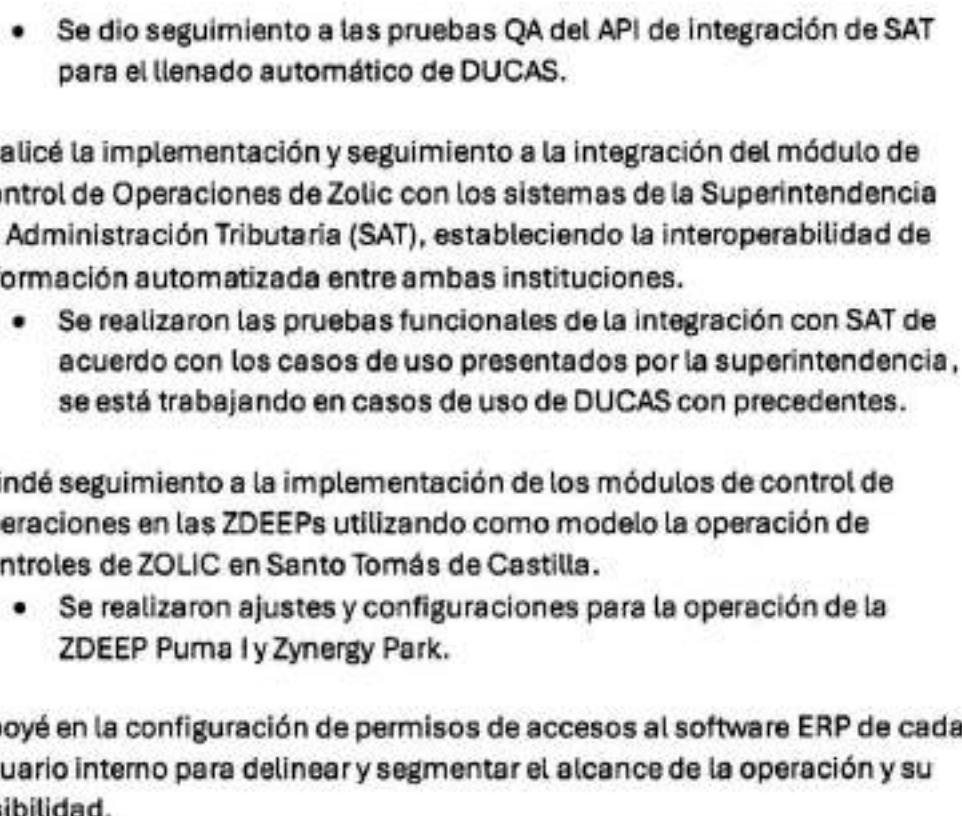


**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	203-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2026 /

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Realicé reconocimiento de procesos de Zolic y los adecué al software ERP.
- Se realizaron pruebas de procesos para la integración con SAT de la funcionalidad de consulta de DUCAS en la sección de controles para el llenado automático dentro de Odoo.
- c) Realicé los cambios, configuraciones y readecuaciones necesarias y requeridas por las autoridades y colaboradores de Zolic para el módulo de inventario de Controles de Santo Tomás de Castilla, con la finalidad de mejorar la eficiencia, una vez se orienten con la línea de funcionamiento y programación del sistema.
- Se realizó una verificación de devoluciones de declaraciones que cambian de número de cuenta corriente, por ejemplo, las ZC.



Project	Project Name	Project ID	Project Manager	Project Status	Project Link
Project 1	Project 1 Name	Project 1 ID	Project 1 Manager	Project 1 Status	Project 1 Link
Project 2	Project 2 Name	Project 2 ID	Project 2 Manager	Project 2 Status	Project 2 Link
Project 3	Project 3 Name	Project 3 ID	Project 3 Manager	Project 3 Status	Project 3 Link
Project 4	Project 4 Name	Project 4 ID	Project 4 Manager	Project 4 Status	Project 4 Link
Project 5	Project 5 Name	Project 5 ID	Project 5 Manager	Project 5 Status	Project 5 Link
Project 6	Project 6 Name	Project 6 ID	Project 6 Manager	Project 6 Status	Project 6 Link
Project 7	Project 7 Name	Project 7 ID	Project 7 Manager	Project 7 Status	Project 7 Link
Project 8	Project 8 Name	Project 8 ID	Project 8 Manager	Project 8 Status	Project 8 Link
Project 9	Project 9 Name	Project 9 ID	Project 9 Manager	Project 9 Status	Project 9 Link
Project 10	Project 10 Name	Project 10 ID	Project 10 Manager	Project 10 Status	Project 10 Link
Project 11	Project 11 Name	Project 11 ID	Project 11 Manager	Project 11 Status	Project 11 Link
Project 12	Project 12 Name	Project 12 ID	Project 12 Manager	Project 12 Status	Project 12 Link
Project 13	Project 13 Name	Project 13 ID	Project 13 Manager	Project 13 Status	Project 13 Link
Project 14	Project 14 Name	Project 14 ID	Project 14 Manager	Project 14 Status	Project 14 Link
Project 15	Project 15 Name	Project 15 ID	Project 15 Manager	Project 15 Status	Project 15 Link
Project 16	Project 16 Name	Project 16 ID	Project 16 Manager	Project 16 Status	Project 16 Link
Project 17	Project 17 Name	Project 17 ID	Project 17 Manager	Project 17 Status	Project 17 Link
Project 18	Project 18 Name	Project 18 ID	Project 18 Manager	Project 18 Status	Project 18 Link
Project 19	Project 19 Name	Project 19 ID	Project 19 Manager	Project 19 Status	Project 19 Link
Project 20	Project 20 Name	Project 20 ID	Project 20 Manager	Project 20 Status	Project 20 Link

Control y manejo de los permisos de acceso de cada usuario de la plataforma.



- g) Brindé atención a consultas técnicas vía telefónica y correo, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de Zolic.
- Se atendieron las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC vía correo electrónico, WhatsApp y Reuniones virtuales.
- h) Capacité a los usuarios de Zolic en el uso del software ERP
- Se realizó una reunión de seguimiento del flujo de proceso para la consulta de DUCAS con la nueva integración con SAT, así como dos reuniones de pruebas de los casos de uso de la integración para la operación de Controles de Zolic.
- i) 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 Angel 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.:	215-029-2026 /
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 01 AL 31 DE AGOSTO 2026 /

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

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- 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 de oficinas 1001, 1002 y 1404.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas 1001.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas 1002.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas 1404.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos de parqueos de la ciudad capital.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamiento de purificadores de agua de Oficinas 1001 y 1002.
 - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamiento de purificadores de agua de Oficina 1404.

- c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento:
- Brinde atención a ochenta llamadas telefónicas de distintos departamentos de ZOLIC.

Numero de extensión	Departamento	Cantidad de llamadas
116	Mantenimiento	12
131	Compras	7
102	Secretaría de Sub-Gerencia General	6
165	Compras Ciudad Capital	5
134	Auxiliar de RRHH	4
105	Auxiliar de Sub-Gerencia General	4
103	Secretaria de Gerencia General	4
100	Recepcionista/UIP	4
163	Caja y Cobros Ciudad Capital	3
135	Sección de Enfermería	3
125	Nóminas y Salarios	3
129	Departamento de Protección	3
138	Secretaria de Financiero	2
137	Caja Fiscal	2
123	Presupuesto	2
120	Sección de Inventarios	2
115	Garita Controles Salida	2
112	Tesorería	2
109	Secretaria de Mercadeo	2
106	Sección de archivo	2
166	Asistente de Gerencia	1
140	Operador de CCTV	1
139	Jefe de Controles	1
127	Créditos y Cobranzas	1
119	Asesoría Jurídica	1
114	Informática	1

- d) Apoyé en la organización del archivo físico y digital:
- Organice dos archivos de usuarios del año 2026 en ZOLIC.
 - Organice algunos sobres de archivos físicos que se tienen para entregar y almacenar en el departamento de archivo.
- e) Recepcione y entregue documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite del jefe de Ingeniería:
- Recepción de Cuarenta Documentos de distintos departamentos dirigidos al jefe de Ingeniería y a otros departamentos.

- f) Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones:
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 152-2026 (RR-HH) HORAS EXTRAS JULIO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 159-2026 (GERENCIA GENERAL) NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO ARQUI Y MARIO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 160-2026 (JURIDICO) CASETA DE COMIDA EN PARTE EXTERIOR.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 165-2026 (GERENCIA GENERAL) NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 166-2026 (RRHH) HORAS EXTRAS AGOSTO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 167-2026 (INFORMATICA) SOLICITUD DE IMPRESORAS.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 168-2026 (UIP) LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 169-2026 (UIP) LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 170-2026 (GERENCIA GENERAL) NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO DE MARIO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 171-2026 (MANTENIMIENTO) USO DE HOJA DE RESPONSABILIDAD.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 172-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) TRANSFERENCIA 2.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 173-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 211.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 175-2026 (MANTENIMIENTO) TENER LAS COSAS NECESARIAS DE LAS SOLICITADAS.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 177-2026 (GERENCIA GENERAL) ENTREGA DE INFORME TÉCNICO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 178-2026 (SUBGERENCIA GENERAL) SOLICITUD DE REPROGRAMACION DE MANTENIMIENTOS.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 180-2026 (GERENCIA GENERAL) NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO DE MARIO.**
 - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 182-2026 (GERENCIA GENERAL) NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO DE MEYLYN.**
 - **OFICIO D-ING.STC No.180-2026 (MANTENIMIENTO) SOLICITUD REPARACIÓN DE REFRIGERADORA EN CASA ZOLIC.**

- **OFICIO D-ING.STC No.181-2026 (PLANIFICACION) MATRIZ DE RIESGO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.182-2026 (MANTENIMIENTO) LIMPIEZA DE TANQUE DE ALMACENAJE DE AGUA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.183-2026 (SAT) FUMIGACION.**
- **OFICIO D-ING.STC No.184-2026 (MANTENIMIENTO) ENTREGA DE REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS TURNOS PROGRAMADOS DE FIN DE SEMANA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.185-2026 (RR-HH) LISTADO DE ASISTENCIA 20 Y 21 DE JULIO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.186-2026 (PROTECCION) NO HABILITAR PASO POR PUENTE 4.**
- **OFICIO D-ING.STC No.187-2026 (JURIDICO) CONFIRMACION DE ASISTENCIA Y ENTREGA DEL PLANO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.188-2026 (RR-HH) FALTANTES A CAPACITACION.**
- **OFICIO D-ING.STC No.189-2026 (GERENCIA Y SUB-GERENCIA) INFORME PISCINA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.190-2026 (MANTENIMIENTO) ASIGNACION DE HERRAMIENTAS GRUPO 3.**
- **OFICIO D-ING.STC No.192-2026 (RR-HH) MODULO A-8.**
- **OFICIO D-ING.STC No.193-2026 (MANTENIMIENTO) REPARACIÓN DE LAVAMANOS DE GARITA 1.**
- **OFICIO D-ING.STC No.194-2026 (MANTENIMIENTO) LIMPIEZA DE CIELO FALSO EN CASA ZOLIC POR MURCIELAGOS.**
- **OFICIO D-ING.STC No.195-2026 (SUBGERENCIA) REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO Y PROGRAMACION DE JULIO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.196-2026 (COMPRAS) ACCIONES EN EL AREA DE ARCHIVO POR PLAGAS.**
- **OFICIO D-ING.STC No.197-2026 (MANTENIMIENTO) LIMPIEZA DE AIREACONDICIONADO ENFERMERIA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.198-2026 (MANTENIMIENTO) ASIGNACION DE NUEVO OPERARIO DEL CAMION.**
- **OFICIO D-ING.STC No.199-2026 (INTERTEK) COBRO DE AGUA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.200-2026 (MANTENIMIENTO) PROGRAMACION DE TRABAJO PARA APOYO A ESCUELA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.202-2026 (RR-HH) LISTADO DE PERSONAL.**
- **OFICIO D-ING.STC No.203-2026 (MANTENIMIENTO) ASIGNACION DE HERRAMIENTA A MANTENIMIENTO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.204-2026 (RR-HH) INFORMACION DE FUMIGACIÓN.**

- **OFICIO D-ING.STC No.205-2026 (COMPRAS)** UTILIZACION DE GARANTIA PARA EL AIRE DE CONTROLES.
- **OFICIO D-ING.STC No.206-2026 (MANTENIMIENTO)** LIMPIEZA DE AIREACONDICIONADO CCTV Y OFIC. MONITOREO.
- **OFICIO D-ING.STC No.207-2026 (SUB-GERENCIA)** SOLICITUD DE COMBUSTIBLE GENERADORES.
- **OFICIO D-ING.STC No.208-2026 (BANCO INTERNACIONAL)** FUMIGACIÓN.
- **OFICIO D-ING.STC No.209-2026 (GERENCIA)** INFORMACION DE FUMIGACIÓN.
- **OFICIO D-ING.STC No.210-2026 (SAT)** FUMIGACION.

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

- **Requisición de Compra 980-A-2026 (ENERGUATE)** ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2.
- **Requisición de Compra 980-B-2026 (MUNICIPALIDAD)** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO.
- **Requisición de Compra 980-C-2026 (MUNICIPALIDAD)** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO.
- **07.Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación JULIO (2026).
- **NOTA DE CONFORMIDAD 037-2026** MANTENIMIENTO DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGIA.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 038-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 039-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 040-2026** EVENTO FUMIGACIÓN.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 041-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO.
- **07.-CUADRO DE COMBUSTIBLE SEMANAL** DEPTO. INGENIERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2026.
- **07.-PROGRAMACION MENSUAL** GASOLINA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2026.
- **FORMATO DE ANEXO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE.** 2026 (JULIO).

- **CUADRO DE COMBUSTIBLE DE LOS GENERADORES 11 DE AGOSTO** (SAT, ZOLIC Y CASA ZOLIC).
- **INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 019-2026 ALIMENTOS DEL ATLANTICO MES JULIO 2026.**
- **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 016-2026 (CLAUDIA RODRIGUEZ)** OFICIO JEFE-ING. STC No. 137-A-2026.

h) Atendí y Redacté correos electrónicos:

- Atendí veinte correos electrónicos relacionados a solicitudes de información para requisiciones, como para las diferentes solicitudes relacionadas a información del área de ingeniería.

i) Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Ingeniería, y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados:

- Elabore Cuadro de Consumo de Agua mes de julio.
- Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.
- Imprimí algunos documentos relacionados al departamento de Ingeniería y a colaboradores de este mismo departamento.
- Escané treinta documentos, que son relacionados a dictámenes técnicos, archivos de energía eléctrica, archivos de agua y diferentes requisiciones solicitadas por la unidad de Ingeniería.
- LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION MERCANCIAS PELIGROSAS.
- LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS.
- **07. PROGRAMACION DE GASTOS DE AGOSTO (INGENIERIA).**
- Elabore la presentación de mantenimiento y de compras ejecutadas de Ingeniería.

F. _____

Meylyn Sivel Lorenzana Paiz

F. _____

Arq. Candy Lucilecia Cordero Gordón
Jefe de Departamento Ingeniería



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AGOSTO**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	216-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kenia Estephany González Artiga
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al región 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. Santo Tomás de Castilla, -ZOLIC-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Realicé seguimiento a la gestión integral de los residuos sólidos específicamente plásticos tipo PET, generados por los usuarios de ZOLIC.
- Elaboré la bitácora correspondiente para el control y seguimiento del manejo de residuos y desechos sólidos, con especial énfasis en los residuos plásticos tipo PET.
 - Elaboré una programación mensual para la recolección de material PET, considerando su peso, clasificación y disposición final.

- Elaboré una programación mensual para la recolección de material PET, considerando su peso, clasificación y disposición final.
 - Elaboré una carta de entendimiento entre la recicladora Stella Maris y ZOLIC, con el propósito de establecer los compromisos y responsabilidades de ambas partes en relación con la recolección, manejo y aprovechamiento del material PET.
 - Participé en una reunión con Gerencia y Subgerencia para abordar los aspectos relacionados con la auditoría del Ministerio de Ambiente, en la cual expuse las acciones implementadas para el manejo de residuos sólidos, el proceso de clasificación y las actividades desarrolladas dentro del predio fiscal.
 - Gestioné la adquisición y disposición de toneles destinados a la separación y clasificación de los residuos sólidos dentro del predio fiscal.
 - Elaboré los stickers de identificación para los toneles destinados a la clasificación de residuos, con el propósito de facilitar la correcta separación y manejo de los materiales.
 - Di seguimiento a las acciones implementadas para fortalecer la separación, recolección y manejo adecuado de los residuos PET generados por los usuarios.
 - Apoyé en la organización de los espacios destinados a la clasificación y almacenamiento temporal de los residuos sólidos dentro del predio fiscal.
- c) Recopilé, registré y sistematicé información relacionada con los análisis químicos y biológicos de aguas residuales de usuarios.**
- Di seguimiento a los resultados de los análisis realizados a las aguas residuales y al agua de pozo (agua subterránea), mediante la revisión de los parámetros evaluados y la actualización de los registros correspondientes.

- Clasifiqué y organicé la documentación relacionada con los análisis de laboratorio, facilitando la consulta de los resultados y el seguimiento de la información presentada por los usuarios.
 - Elaboré el Informe Técnico de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de Aguas Residuales y Agua de Uso Interno, integrando los resultados obtenidos durante las actividades de monitoreo.
 - Realicé la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los monitoreos de calidad del agua, con el propósito de contar con información técnica para el seguimiento de las condiciones ambientales de los usuarios.
 - Evalué las condiciones del sistema de tratamiento mediante biodigestor, con el objetivo de identificar las necesidades de mantenimiento y dar seguimiento a la programación establecida para su mantenimiento cuatrimestral.
 - Di seguimiento a la información relacionada con los sistemas de tratamiento de aguas residuales, tomando en consideración las condiciones observadas y los mantenimientos programados.
 - Apoyé en la integración de la información técnica de los análisis de agua para facilitar la elaboración de informes y el seguimiento de los resultados obtenidos.
- d) Llevé a cabo visitas y actividades de campo orientadas al monitoreo y levantamiento de información respecto a temas ambientales.**
- Realicé visitas de campo al predio fiscal con el objetivo de identificar y verificar posibles problemas relacionados con las descargas de aguas residuales efectuadas por los usuarios.
 - Realicé recorridos para identificar y registrar las áreas con cobertura vegetal ubicadas dentro y en las zonas circundantes al predio fiscal de ZOLIC.

- Realicé un censo forestal para identificar la cobertura vegetal, las especies presentes dentro del predio fiscal y las condiciones fitosanitarias de los ejemplares, incluyendo la identificación de posibles enfermedades o afectaciones.
 - Realicé una visita técnica a la bodega ubicada en el Sector Central, 4.ª calle, con el propósito de identificar y registrar los residuos y materiales almacenados en el área.
 - Realicé inspecciones en diferentes sectores del predio fiscal para identificar la presencia de basura, residuos sólidos y otros materiales que pudieran generar afectaciones a las instalaciones o sistemas existentes.
 - Realicé una visita técnica a los biodigestores ubicados en el área verde del Sector 4, 3.ª calle y 7.ª avenida del predio fiscal de ZOLIC, con el propósito de verificar sus condiciones y funcionamiento.
 - Realicé una visita técnica para identificar y registrar las especies ornamentales existentes en diferentes áreas del predio, como insumo para la elaboración de un informe relacionado con su ubicación, mantenimiento y posibles acciones de jardinería.
 - Apoyé en el levantamiento y registro de información obtenida durante las visitas de campo, utilizando los datos recopilados como insumo para informes y actividades de seguimiento ambiental.
 - Realicé recorridos de verificación para identificar aspectos ambientales que requirieran atención, seguimiento o la implementación de acciones de mejora.
- e) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios, instrumentos ambientales y documentación relacionada con el área de especialización.**

- Elaboré el OFICIO D-AMB. STC. No. 019-2026, relacionado con la entrega del informe de aguas residuales.
- Elaboré el OFICIO D-AMB. STC. No. 021-2026, relacionado con las actividades de reforestación.
- Elaboré el OFICIO D-AMB. STC. No. 016-2026, relacionado con la gestión de residuos sólidos.
- Elaboré el OFICIO D-AMB. STC. No. 020-2026, relacionado con la entrega de credenciales.
- Elaboré el INFORME TÉCNICO ING-AMB. STC. No. 016-2026, relacionado con la base de datos y sistematización de información.
- Elaboré el INFORME TÉCNICO ING-AMB. STC. No. 009-2026, relacionado con la presentación de la propuesta de jardinización.
- Elaboré el INFORME TÉCNICO ING-AMB. STC. No. 011-2026, relacionado con los avances en la implementación del programa de recolección de material PET dentro del predio fiscal de ZOLIC.
- Desarrollé una propuesta de Informe para la posible implementación de acciones relacionadas con la gestión integral de residuos y desechos sólidos.

f) Apoyé 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

- Organicé y clasifiqué los archivos y documentos correspondientes a los procesos relacionados con la auditoría ambiental, facilitando su consulta y seguimiento.
- Organicé y actualicé la documentación relacionada con los convenios establecidos con la Municipalidad en materia de gestión de residuos sólidos.
- Recopilé y sistematicé la información relacionada con la gestión de aguas residuales de los usuarios y de ZOLIC, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Organicé la información de los usuarios de acuerdo con la clasificación y documentación correspondiente, facilitando su control y consulta.



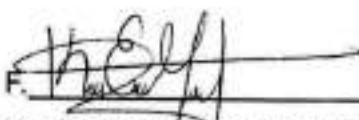
- Apoyé en la organización y actualización de expedientes relacionados con los diferentes procesos ambientales desarrollados por el Departamento de Ingeniería.
- Elaboré y gestioné diversos oficios administrativos y técnicos orientados al seguimiento de procesos y cumplimiento de actividades ambientales.
- Apoyé en la recopilación y preparación de información requerida para reuniones, informes, auditorías y actividades de seguimiento.
- Participé en actividades de coordinación relacionadas con la gestión ambiental y el seguimiento de documentación presentada por los usuarios.

g) Ejecuté 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.

- Participé en reuniones con el Comité de Sostenibilidad Ambiental para abordar temas pendientes, revisar avances y establecer acciones de seguimiento.
- Participé en reuniones de trabajo con el Comité de Sostenibilidad Ambiental y autoridades institucionales, en las cuales se realizó un ejercicio preparatorio previo a la auditoría del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Participé en la auditoría realizada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en la cual se abordaron temas relacionados con el uso y manejo del agua, gestión de residuos sólidos y aguas residuales, atendiendo las observaciones y solicitudes de ampliación de información realizadas durante el proceso.
- Apoyé en la recopilación y preparación de la documentación requerida para atender los temas evaluados durante la auditoría ambiental.



- Di seguimiento a las observaciones y requerimientos derivados de las reuniones y actividades de evaluación ambiental realizadas.
- Atendí las actividades y solicitudes asignadas por el Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores relacionadas con los procesos técnicos, ambientales y administrativos del Departamento.
- Apoyé en la recopilación, revisión y organización de información requerida para atender solicitudes internas y dar continuidad a las actividades ambientales del Departamento.


F. _____
Kenia Estephany González Artiga


F. _____
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe de Departamento de Ingeniería
-ZOLIC-



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

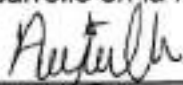
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	217-029-2026
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 14 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- b) **Apoyé en la redacción de circulares, oficios, Requisiciones de compra y otros.**
 - Apoyé con la elaboración de 02 oficios para el departamento de ingeniería.
 - OFICIO D. MANTTO.STC.No.015 -2026
 - OFICIO D. MANTTO.STC.No.016 -2026
- c) **Elaboré los reportes semanales y mensuales correspondientes a los diferentes mantenimientos realizados en la sección, según el plan de mantenimiento mensual.**
 - Apoyé al personal de mantenimiento a realizar los reportes e informes mensuales.
- d) **Elaboré reporte de tiempo extraordinario del personal de mantenimiento.**
 - Apoyé con la elaboración de 09 reportes de tiempo extraordinario del personal.
 - Antonio García
 - Edin Callejas
 - José María España
 - Rolando García

- e) **Elaboré informe fotográfico semanal y mensual de los resultados del plan de mantenimiento.**
- f) **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.
- g) **Velé el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente de la Sección de Mantenimiento.**
 - CIRCULAR OPIP-SGG-RRHH STC.No-019-2026 (Capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores).
 - CIRCULAR DRH.STC.No.054-2026 (Comunicación a colaboradores sobre inconformidades en tallas de uniformes).
- h) **Llevé agenda de reuniones y compromisos del Encargado Sección de Mantenimiento.**
 - Reunión con el personal de mantenimiento en la bodega.
 - Apoyé con el listado del personal para dicha capacitación.
- i) **Velé por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.**
 - Limpieza del equipo de cómputo.
 - Ordené y velé por el buen uso del mobiliario de la oficina.
- j) **Actualicé y reporté la operación de plataforma de control de inventarios de bodega de mantenimiento ODOO. De manera semanal y mensual.**
- k) **Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados.**
 - Recibí la capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores, la cual se desarrolló en la Plaza Administrativa.

F. 

Alejandra Jadira Young Umaña

F. 
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.:	239-029-2026
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 de apoyo en la sección de archivo general del Departamento de Recursos Humanos de ZOLIC, contribuyendo al correcto registro, clasificación, resguardo, digitalización y gestión de los documentos institucionales, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

- a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b. Recepcioné, revisé y registré digitalmente la documentación que ingresa para resguardo de la Sección de Archivo General de ZOLIC, garantizando el correcto ingreso al sistema de control de recepción de documentos.
 - Oficio SC.STC.No.156-2026
 - Oficio SC.STC.No.101-2026
 - Oficio SC.STC.No.068-2026
 - Oficio SC.STC.No.097-2026
 - Oficio Planificación.STC.No.101-2026

-
- c. Brindé apoyo en la clasificación, ordenamiento, digitalización búsqueda y gestión de expedientes, conforme al plan de clasificación de documentos establecido por la Encargada de Archivo General.
 - d. Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en al personal que se aboca el Archivo General, asegurando su ejecución oportuna.
 - e. Brindé atención a la Sección de Archivo General para la entrega o solicitud de expedientes, coordinando la búsqueda y rastreo de documentos en atención a los requerimientos de los distintos departamentos de ZOLI.
 - f. Elaboré requisiciones de Almacén, oficios, conocimientos y circulares solicitados por la Encargada de la Sección de Archivo General, asegurando que la sección cuente con los suministros necesarios.
 - g. Distribuí en los distintos Departamentos, Secciones y/o Unidades de ZOLIC, los documentos internos generados por la Sección de Archivo General para conocimiento y/o trámite correspondiente.
 - h. Apoyé en el correcto control y administración de la correspondencia de la Sección de Archivo General velando por el orden y registro de todo documento que ingrese o egrese.
 - i. Brindé atención a 10 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
 - Mes de agosto 10 llamadas
 - j. Recepcioné y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de Archivo General.
 - k. Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de todos los procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General, contribuyendo al cumplimiento de la publicación anual requerida por la Ley de Acceso a la información pública.
 - l. Realizé cualquier otra actividad solicitada por la Encargada de Archivo General.
 - Realizé OFICIO ARCHIVO.STC.043-2026.
 - Recibí OFICIO GG.STC.No.645-2026
 - Desgrapé año 2004 de julio a diciembre.
 - Desgrapé año 2003 de julio a diciembre.
 - Desgrapé año 2002 de julio a diciembre.
-

- Realice Etiquetado del año 2004 de julio a diciembre.
- Realice Etiquetado del año 2003 de julio a diciembre.
- Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2004.
- Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2003.

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.:	240-029-2026
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 de apoyo administrativo al Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al correcto control de correspondencia, documentación contractual y gestión administrativa de los procesos a cargo del departamento.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoyé en el correcto control y administración de la correspondencia del Departamento de Recursos Humanos, velando por el adecuado registro, despacho y seguimiento de toda comunicación interna y externa.



Notas de Envío:

NOTA DE ENVIO No. 064-2026
NOTA DE ENVIO No. 065-2026
NOTA DE ENVIO No. 066-2026
NOTA DE ENVIO No. 067-2026
NOTA DE ENVIO No. 068-2026
NOTA DE ENVIO No. 069-2026

- c) Elaboré y mantuve actualizado el archivo digital de la documentación generada en el proceso de pago del personal por contrato de ZOLIC correspondiente al mes de agosto de 2026.

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587691557	22277730	LIGORRIA,BALDIZÓN,UBICO,SHIRLEY,SABRINA
E587691727	34637435	ARRIAGA,GUERRA,,MARÍA,MARIBEL
E587719265	19854927	ESQUIVEL,CARIAS,,JOEL,ENRIQUE
E587723270	8136939	MAKEPEACE,MAZARIEGOS,,JERSON,MORASTY
E587737549	331024918	CHÁVEZ,VEGA,,DEBRIS,YOSSEMAR
E587746173	90193040	RIVAS,VALENZUELA,,CARLOS,NOE
E587770805	102080887	IPÍÑA,RAMÍREZ,,JACKELINE,JOHANNA
E587776986	116391472	CRÚZ,GUZMÁN,,SISI,YULIANA
E587781769	114179611	LÓPEZ,PALMA,,JONATHAN,LEONEL
E587791861	5494680	RODRIGUEZ,DE LA RIVA,,CLAUDIA,LORENA
E587795220	102153531	RIVERA,GALDÁMEZ,,ANGÉLICA,ROXANA
E587797770	98347756	BARILLAS,PALMA,,PEDRO,LUIS
E587798092	83202463	MOSCOZO,ARRIAZA,,KARLA,NINETH
E587798327	100100104	CUCUL,YAT,,MANUEL,



NPG	NIT	PROVEEDOR
E587798475	92736645	LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
E587691387	56556780	ARAGON,REYES,,KENIA,ROSSANA
E587691778	83130977	PINEDA,MAZARIEGOS,,CARLOS,HUMBERTO
E587691875	27271366	SIERRA,CARIAS,,HEYDI,MARIBEL
E587727802	364890843	VARGAS,CHIGUA,,LUIS,ALBERTO
E587745657	41446046	MUNRAYOS,FLORES,,JOSUÉ,BENJAMIN
E587749164	79635733	RUANO,GONZALEZ,,JOSE,MANUEL
E587762837	26757532	GONZÁLEZ,ARRECIS,,FRANCISCO,ANTONIO
E587778334	117018198	ROJAS,SAGASTUME,,NATALY,ROSÍO
E587792264	25592912	CONTRERAS,,KITSON,CARMEN,ELENA
E587793732	24542792	CASTAÑEDA,CASTAÑEDA,,JUAN,CARLOS
E587794364	37489542	MONROY,ORTEGA,,BRENDA,GISELA
E587795980	114803196	REYES,RAMÍREZ,,MARIESTER,CAROLINA
E587691263	106195158	CERNA,MENDEZ,,RAYNER,DANIEL
E587691913	623240K	LÓPEZ,OVANDO,,SERGIO,ROMÁN
E587726199	247130192	CUSTODIO,GRIJALVA,,OWEN,SOLANGEL
E587734361	331059339	MATTA,JUÁREZ,,ANDREA,LISZETH
E587739266	38501422	VARELA,MEDINA,,EDGAR,RENE
E587743344	107034379	FELIPE,NÁJERA,,OSCAR,MATÍAS
E587765631	109759419	CHÁVEZ,SUN,,HENRY,DAVID
E587768312	103263543	AGUILAR,SAGASTUME,,ASTRID,PAMELA
E587772263	87192594	ACEVEDO,STAHL,,MARIACLARA,
E587792639	47486899	GUERRA,JUAREZ,,MERLIN,YESSENIA
E587793562	12820954	VILELA,GONZÁLEZ,,JUAN,CARLOS
E587794631	51417308	CASTILLO,ORDOÑEZ,,DOUGLAS,ARDULFO
E587795581	83615881	GÓMEZ,MONGE,TUNCHEZ,MERCY,MARÍA
E587796928	110033299	MARTINEZ,SAGASTUME,,KELYN,GABRIELA
E587798254	1162048K	LÓPEZ,NÁJERA,,FLORA,
E587798424	56541996	LUCAS,LÓPEZ,MADRID,PERLA,JOHENY
E587798602	7049463	REINOSO,HERNANDEZ,,CARLOS,ALFREDO
E587691441	102080895	TORRES,MATUTE,,GREYCI,ITZEL
E587691670	13250078	BARRIOS,ORTEGA,FUENTES,ANA,AMALIA
E587691700	17885647	RAMIREZ,CARRILLO,,INGRID,LORENA
E587691832	7784341	ORTIZ,RÍMOLA,,DAVID,ALFONSO

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. Las Próceras, 34-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



NPG	NIT	PROVEEDOR
E587728981	7010141	SALGUERO, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
E587735368	18245536	GRIJALVA, VALENCIA,, KARLA, MARÍA
E587748826	109658280	VILLAGRÁN, VELIZ,, JORGE, LUIS
E587760184	109996925	TORRES, SUCUP,, KENNY, ALEXANDER
E587789808	113043945	CHOROSAJEV, RIVERA,, DIEGO, ARMANDO
E587790636	103143416	MIRANDA, PEREIRA,, EDIN, ESTUARDO
E587792132	95561625	OSOY, PALENCIA,, YEYCOL,
E587792965	78669685	GARRIDO, ESQUIVEL,, JOSE, VICTOR
E587793953	22436553	BOCANEGRA, CUELLAR,, IVON, SOFIA
E587794232	100515940	SANCHEZ, MÓ,, WILSON, OSWALDO
E587794747	68630654	VENTURA, LEMUS,, EVELYN, YASODHARA
E587796278	82327807	ROBLES, DÍAZ,, EVONY, CORRADI
E587796685	116667427	PAIZ, BARRIENTOS,, ASHLYN, ANDREA
E587797185	6912079	ARGUETA,, CARLOS, AUGUSTO
E587797592	116500964	LORENZANA, PAIZ,, MEYLYN, SIVEL
E587797711	10261176	GARCÍA, GONZÁLEZ,, LESLIE, ANABELLE
E587691603	41904338	PACAY, GARCIA,, YASMINA, NOEMY
E587741910	44427492	PEREZ, HERNANDEZ,, RUBEN,
E587746629	45106746	LEIVA, DIAZ,, BRYAN, KENNY
E587788496	237705001	GÓMEZ, MENJIBAR,, BRYAN, DANIEL
E587792841	1247715K	HERNANDEZ, ZEPEDA,, HONER, ESLANDER
E587794429	25733788	TAQUÉ, AROCHE,, JEFF, HENDRIK
E587795107	83647171	FRANCO, REVOLORIO,, ALEJANDRO,
E587795700	50369784	ESCOBAR, MÉRIDA, GALICIA, LOURDES, EUGENIA
E587796332	106590294	COREA, PADILLA,, CRISTIAN, DANIEL
E587796480	93553927	RODRIGUEZ, FAJARDO,, ALEX, FERNANDO
E587796561	101289871	AYUSO, MEDINA,, ALISSON, VANESSA
E587797339	102539286	GONZÁLEZ, ARTIGA,, KENIA, ESTEPHANY
E587797657	113537409	LUGO, FRANCO,, KARLA, MAYBELI
E587798106	106096451	NAVARRO, LINARES,, DULCE, MARÍA
E587691808	7422768	GARCIA, CANELO,, NERI, FELIPE
E587691824	538110K	MENZEL, ILLESCAS,, ERICK, ESTUARDO
E587691859	6462529	LOPEZ, URIZAR,, ANIBAL, JORGE ALBERTO
E587744383	350749221	MENDEZ, MAZARIEGOS,, KEYLIN, LIJANA

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

Oficina Guatemala
Blvd. Las Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Prodeco, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



NPG	NIT	PROVEEDOR
E587748559	82483647	LIMA, BARRIENTOS,, JOSÉ, ALBERTO
E587792361	105646008	QUINCÍN, PÉREZ,, ALBA, BELARMINA
E587793791	62984837	GIRÓN, OLIVA,, NASHILDY, AZUCENA
E587794070	71959963	COC,,, ARTURO,
E587796162	75438224	HERNÁNDEZ, BARRERA,, NANCY, PATRICIA
E587797010	15282376	MARTÍNEZ, DUARTE,, RAMIRO, DE MARÍA
E587797606	56560818	ESCOBAR, HERRERA,, BEVERLY, LINSAY NAVYLL
E587797851	94367450	GIL, SANCHEZ,, JAVIER, ALEJANDRO
E587798203	45102791	VALDEZ, MELÉNDEZ,, ERICK, ALEXANDER
E587798483	35922303	NÁJERA, SANTOS, REYES, SARA, CRISTINA
E587798564	27301702	GARCÍA, MARCOS,, ANA, MARÍA
E587691166	365158631	TAQUÉ, FLORES,, YHAREECK, DANIEL
E587720727	25573683	ORELLANA, PERDOMO, GIRON, KARLA, GISELA
E587725346	69047472	DUARTE, GONZALEZ,, ROSA, NINETH
E587731486	100562043	ESTRADA, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
E587740701	45090440	ALVARADO, ORELLANA,, MELVIN, YOSUARI
E587747684	95700951	AVALOS, PICÓN,, WALTER, ISRAÉL
E587764104	79641466	VEGA, PARHAM,, MARIA, JOSE
E587789999	101012446	ESTRADA, HERNÁNDEZ,, DOUGLAS, GEOVANI
E587790911	351521046	BARRIOS, JACOME,, SINDY, ISELA
E587792523	112948324	MARTÍNEZ, VARGAS,, BYRON, OTONIEL
E587793651	59463988	HERNANDEZ, VELASQUEZ,, SAMUEL, ELISEO
E587794526	5474051	CASTILLO, REYES,, LUIS, FERNANDO
E587795794	54171121	CIFUENTES, VASQUEZ,, NORMA, AMERICA
E587796383	33528055	RODRÍGUEZ, PALMA,, BRENDA, VERONICA
E587796731	83176497	ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
E587797053	102538042	MOLINA, CARRANZA,, FERNANDO, DANIEL
E587797282	106805908	YOUNG, UMAÑA,, ALEJANDRA, JADIRA
E587797975	75151111	MARTINEZ, CASTAÑEDA,, JUDITH, JAMILETH
E587798351	41437918	CUESTAS, HERNANDEZ,, BESSY, JANETH
E587798416	45110417	GUZMAN, VELIZ,, MAILYN, CAROLINA
E587713348	87944391	ARGUEZA, CASTELLANOS,, RIGIL, KENT
E587742682	26074575	CHINCHILLA, GUDIEL,, SERGIO, DANIEL
E587745088	360273203	BUSBEY, GONZÁLES,, KERNER, OSWALDO

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



www.zolicguate.com

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587748125	91166764	AGUILAR, MORENO,, JOSUÉ, ADALBERTO
E587750154	92813631	MENDOZA, ARANA,, MARIO, RENÉ
E587761571	52250679	DÍAZ, MIGUEL, ISALES, ADALÍ, LUCRECIA
E587794143	91397758	ARAGÓN, DÍAZ,, GILBERTO,
E587795379	112338208	SAMAYOA, CHACÓN,, ANDREA, FERNANDA
E587796049	34237380	LÓPEZ, PÉREZ,, EDWIN, EDUARDO
E587797908	42355923	VÁSQUEZ, VELÁSQUEZ,, HUMBERTO, GIOVANNI
E587798378	23222549	PELICO, CERVANTES, ALONZO, ANA, LIZBETH
E587920645	103345426	MEJÍA, RAMÍREZ,, SULMA, JANETH
E584601972	113341687	GARCÍA, HORTADA,, DANIEL, ALEXANDER
E584600984	323433294	ALVARADO, PENSAMIENTO,, ANDREY, YUREM
E584603207	327755733	PÉREZ, AQUINO,, ABNER, LIBNI
E586644784	308894308	REYES, ARIAS,, MIRSI, SULEYMA
E586645039	108297551	RAMIREZ, CHAN,, JHOANIDKA, BEATRIZ
E586735429	88921417	GARCIA, PEREZ,, DARLIN, SULEYMA
E587090790	323467407	SINAY, ESCALANTE,, MARELYN, ANAYANCI
E587091401	92596371	SAMAYOA, FIGUEROA,, FRANDY, MILENA
E587091517	322053919	CARRANZA, HERNÁNDEZ,, ANGELA, GABRIELA
E587091681	200023748	ROLDÁN, LEMUS,, OSCAR, SAMUEL
E587950501	323431909	GARCÍA, VALENZUELA, ANDY, ALEXANDRO
E588036668	45110689	PALENCIA, MENDOZA,, DANIEL, HUMBERTO
E587950501	323431909	GARCÍA, VALENZUELA, ANDY, ALEXANDRO
E588463647	116140321	DE PAZ, SOBERANIS,, SHEYLA, ROSA ONORIA
E588527556	49276425	VILLELA, LÓPEZ,, SANDRA, PATRICIA
E589831704	26059673	RODRIGUEZ, DE PAZ,, MARIO, ELIU

- d) Brindé atención a llamadas telefónicas y consultas relacionadas con trámites del Departamento de Recursos Humanos, canalizando adecuadamente cada requerimiento.



- e) Lleve registros informativos en libros y sistemas del Departamento de Recursos Humanos, manteniendo la información actualizada y ordenada.

ACTA No. 027-2026

- f) Apoyé en la elaboración y redacción de actas administrativas del departamento, conforme a los procedimientos institucionales.

ACTA No. 027-2026

- g) Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Jefe de Recursos Humanos, llevando el registro de ingreso y egreso correspondiente.

- h) Elaboré requisiciones de compra, oficios, circulares y solicitudes de pago requeridas por el Departamento de Recursos Humanos.

REQUISICIONES DE COMPRA

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 416-A-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 728-K-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 732-B-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 899-B-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 915-A-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 915-B-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 918-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 922-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 928-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 942-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 964-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 977-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 980-D-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 980-E-2026



REQUISICIÓN DE COMPRA No. 980-F-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 1017-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 1020-2026

OFICIOS:

OFICIO DRH.STC.No.692-2026
OFICIO DRH.STC.No.695-2026
OFICIO DRH.STC.No.697-2026
OFICIO DRH.STC.No.698-2026
OFICIO DRH.STC.No.701-2026
OFICIO DRH.STC.No.704-2026
OFICIO DRH.STC.No.705-2026
OFICIO DRH.STC.No.717-2026
OFICIO DRH.STC.No.719-2026
OFICIO DRH.STC.No.720-2026
OFICIO DRH.STC.No.721-2026
OFICIO DRH.STC.No.723-2026
OFICIO DRH.STC.No.724-2026
OFICIO DRH.STC.No.725-2026
OFICIO DRH.STC.No.726-2026
OFICIO DRH.STC.No.729-2026
OFICIO DRH.STC.No.732-2026
OFICIO DRH.STC.No.735-2026
OFICIO DRH.STC.No.743-2026
OFICIO DRH.STC.No.744-2026
OFICIO DRH.STC.No.745-2026



Solicitudes de Pago:

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.274-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.275-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.276-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.277-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.278-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.279-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.280-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.281-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.282-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.283-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.284-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.285-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.286-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.287-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.288-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.289-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.290-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.291-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.292-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.293-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.294-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.295-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.296-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.297-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.298-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.299-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.300-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.301-2026



- i) Apoyé en la creación de los Números de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Institución.

NPG	PROVEEDOR
E589831704	RODRIGUEZ, DE PAZ,, MARIO, ELIU

- j) Gestioné la carga y actualización en el sistema de GUATECOMPRAS de los expedientes de pago correspondientes al mes de agosto de 2026 de los prestadores de servicios técnicos y profesionales.
- k) Realicé cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios técnicos contratados.

❖ **Control de Vacaciones de:**

- ✓ Randolph Mayorga López
- ✓ Ruben Barrera Lima
- ✓ Denys Alberto Gamboa Norales
- ✓ Edgar Silverio Escobar Lopez
- ✓ Iris del Rosario Garcia Canelo
- ✓ Edgar Baldemar Solares Chacón
- ✓ Carlos Humberto Pérez Morataya
- ✓ Lidia Haydee Beteta España
- ✓ Mario Ruben Ardón López
- ✓ José Rodolfo Sandoval Pineda
- ✓ Manfredo Morales Velasquez
- ✓ Melvin Roberto Beltetón Osorio
- ✓ Claudia Carolina Carranza Cobos
- ✓ Ember Eliel Contreras Díaz



❖ Generé marcajes de los siguientes colaboradores de los diferentes Departamentos.

Raul Chavez Sanchez	Florentino Garza
Ember Eliel Contreras Diaz	Patrick Alfredo Ellis Aldana
Joel Hernandez Castillo	Kenia Dalila Guerra Ramirez
Sergio Ovidio Palacios Martinez	Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo	Jose Coc
Alexis Orlando Cardona Sandoval	Iris del Rosario Garcia Canelo
Edgar Baldemar Solares Chacon	Lidia Haydee Beteta España
Guillermo Adolfo Gutierrez Garcia	Eduardo Vargas Ramos
Henry Eduardo Peña Palencia	Dora Elena López Vasquez
Miguel Mariano Garcia Garcia	Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
Cesar Alexander Salvador Ramos	Randolfo Mayorga Lopez
Melvin Roberto Beltetón Osorio	Antonio Esau Garcia López
Hever Marin Valdez Garcia	Miguel Angel Díaz García
Edin René Callejas Reyes	Denys Alberto Gamboa Norales
Victor Hugo Cordon Flores	Ruben Barrera Lima
Jose Dionel Noguera Cerna	Carlos Humberto Pérez Morataya
Rolando Garcia Guerra	Yojan Josue Fajardo Rodriguez
Elvin Antonio Godoy Berganza	Jesus Marroquin Xo
Emilio Amador Pérez	
Jose Maria Victoriano España Melendez	



F.

Catherine Vanessa López Sánchez

F.



Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	241-029-2026
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 de apoyo en la Sección de Archivo General del Departamento de Recursos Humanos de ZOLIC, contribuyendo al correcto registro, clasificación, resguardo, digitalización y gestión de los documentos institucionales, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

- a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos en ZOLIC.
- ✓ Se ejecutó siguiendo estrictamente los manuales y las políticas.
- b. Recepcioné, revise y registre digitalmente la documentación que ingresa para resguardo en la Sección de Archivo General de ZOLIC.
- ✓ OFICIO S.C- STC.No.100-2026
 - ✓ OFICIO S.C- STC.No.103-2026
 - ✓ OFICIO S.C- STC.No.102-2026
 - ✓ OFICIO S.C- STC.No.099-2026
 - ✓ OFICIO S.C- STC.No.098-2026
 - ✓ OFICIO PLANIFICACIÓN STC.No.100-2026



- ✓ OFICIO SC.No.175-2026
- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC.No.014-2026.

c. Recepcione, revise y registre digitalmente la documentación que ingresa para resguardo en la Sección de Archivo General de ZOLIC.

- ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2005.
- ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2004
- ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2003.

d. Brindé apoyo en la clasificación, ordenamiento, digitalización, búsqueda y gestión de expedientes, conforme al plan de clasificación de documentos establecidos por la encargada de Archivo General.

- ✓ Ordené en su respectivo lugar, comprobantes de caja de los años: 2006,2005, 2004 y 2003.

e. Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el plan de Control de Registros de documentos del Archivo General, asegurando su ejecución oportuna.

f. Brindé atención al personal que se aboca a la Sección de Archivo General para la entrega o solicitud de expedientes, coordinando la búsqueda y rastreo de documentos en atención a los requerimientos de los distintos departamentos de ZOLIC.

- ✓ Sección de Caja Fiscal.
- ✓ Sección de Compras.
- ✓ Sección de Controles.



- g. Elaboré requisición de almacén, oficios, conocimientos y circulares solicitados por la encargada de la Sección de Archivo General, asegurando que la Sección cuente con los suministros necesarios.

- ✓ OFICIO ARCHIVO 042-2026.
- ✓ OFICIO ARCHIVO 040-2026.

- h. Distribuí en los distintos Departamentos, secciones y unidades de ZOLIC, los documentos internos generados por la Sección de Archivo General para conocimiento y/o trámite correspondiente.

- ✓ OFICIO ARCHIVO 039-2026.

- i. Apoyé en el correcto control y administración de la correspondencia de la Sección de Archivo General, velando por el orden y registro de todo documento que ingrese o egrese.

- ✓ OFICIO ARCHIVO 045-2026
- ✓ OFICIO ARCHIVO 044-2026

- j. Brindé atención a 20 llamadas telefónicas en consultas sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.

- ✓ 20 llamadas mes de agosto.

- k. Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la encargada de Archivo General.

- ✓ OFICIO DRH.STC.No.727-2026.
- ✓ OFICIO DRH.STC.No.709-2026.



- i. Di acompañamiento y apoyo en la ejecución de todos los procesos a cargo de la encargada de Archivo General, contribuyendo al cumplimiento de la publicación anual requerida por la Ley de Acceso a la Información pública.
- ✓ Revisé documentos que ingresaron al Archivo General, para su debido resguardo de la Sección de Controles.
 - ✓ Realicé la movilización de documentos para un mejor control y acceso a estantes.
- m. Realicé otras actividades solicitadas por la encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.
- ✓ Desengrapé documentos para su debido escaneo.
 - ✓ Etiqueté y cambié sobres a documentos que se encontraban en mal estado.
 - ✓ Realicé búsqueda de libros de Actas de Junta Directiva.

F. 
Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isales

F. 
Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.





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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	244-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2026 /

a) Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC. (1)

- Participe de una reunión convocada por la Gerencia General para verificar el cumplimiento y actualización de información de la Unidad de Acceso a la Información en el sitio web institucional de ZOLIC.

b) Brindar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan de Comunicación y Mercadeo, alineado con los objetivos estratégicos de ZOLIC y clientes potenciales de las ZDEEP, establecido para el año 2026, específicamente en lo concerniente al periodo de julio a diciembre 2026. (3)



- Presente a la Gerencia General y Subgerencia (1) resultados de ejecución de la unidad de Mercadeo y Comunicación correspondiente al periodo de enero- junio 2026.
- Participé en (1) reunión con jefes de unidad o departamento, para informar a la Gerencia General y Subgerencia sobre alcance de la ejecución presupuestaria de Mercadeo de enero a agosto y la proyección de ejecución para concluir el año 2026.
- Se dio (1) seguimiento al monitoreo de pauta institucional de ZOLIC contratada en agosto en el programa radial Con Criterio que se transmite en la radio Fabulosa 88.9 en el dial.

c) Realizar análisis de medios de comunicación y proponer estrategias que permitan proyectar de mejor manera a ZOLIC nacional e internacionalmente. (3)

- Gestione (1) entrevista para el presidente de Junta Directiva de ZOLIC, en el programa Con Criterio.
- Gestione (1) entrevista con IGM Investments con el presidente de Junta Directiva de ZOLIC, para ser publicada a nivel internacional en el diario Los Angeles Times.
- Incorpore (1) Informe Económico Mensual del Ministerio de Economía de Guatemala en el Boletín Mensual de ZOLIC de agosto.

d) Monitorear medios de comunicación nacionales e internacionales (70)

- Compartí (20) portadas y (50) PDF de los principales diarios en el país, Prensa Libre, Diario de Centroamérica, Soy 502, Nuestro Diario, Publinews, destacando artículos informativos y noticias de relevancia económica, financiera en Guatemala y América Latina.



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

- Administré la redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté los copy para cada una de las publicaciones de Facebook (20); Instagram (20); LinkedIn (20); X (20)

f) Participar en actividades en la cuales se promoció y posicionó ZOLIC, tales como eventos y giras de trabajo. (6)

- Participo en el (1) stand de ZOLIC en el VIII Congreso Internacional de Operador Económico Autorizado OEA GT, realizado en el Hotel Intercontinental.
- Participo en la (1) reunión vía ZOOM con Emilio Forero en seguimiento de patrocinio membresía y participación del Congreso Internacional de AAPA LATAM 2026.
- Apoyé en la realización de (4) entrevistas a personal de operativo de ZOLIC, como parte de la entrega de nuevos uniformes en el salón mayor de edificio administrativo de ZOLIC.

g) Redactar contenidos informativos y formativos, de comunicación institucional y comercial. (12)



- Redacté (4) columnas institucionales para la sección Criterios del Diario de Centroamérica que se publicaron semanalmente cada jueves de agosto.
- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana AHK.
- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio y Turismo Guatemala. Israel ISRACAM.
- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala CAMACOES.
- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Mexicana CAMEX.
- Redacté y dié (1) Boletín mensual de ZOLIC AGOSTO.
- Redacté (1) artículo informativo sobre "De días a segundos: ZOLIC transforma control de mercancías", para la revista Magazine de AHK.
- Redacté (1) artículo informativo "De días a segundos: ZOLIC transforma control de mercancías", para sitio web de ZOLIC.
- Redacté (1) artículo "De días a segundos: ZOLIC transforma control de mercancías", para la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.

h) Dar seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas que se tienen a cargo. (1)



- Se solicitó a través del envío de correo electrónico a los contactos de la ZDEEP Michatoya Pacífico; Zona Libre Puerta del Istmo; ZDEEP PUMA; ZDEEP Miel Verde; ZDEEP AW y ZDEEP SYNERGY, información de generación de empleo correspondiente al trimestre julio a septiembre 2026.

i) Apoyar en la logística y planificación de actividades de comunicación. (3)

- Apoyé en (1) coordinación de diseño de stand institucional de ZOLIC para la presencia en el VIII Congreso Internacional OEA GT.
- Apoyé en (1) coordinación para definir el diseño del stand institucional de ZOLIC, para participar en el XXI Congreso Industrial organizado por la Cámara de Industria de Guatemala.
- Se actualizó (1) presentación comercial para la participación del vice presidente de Junta Directiva de ZOLIC, para reuniones con la embajada de Alemana e Indonesia en Guatemala.

j) Dar acompañamiento a la función de mercadeo con distintas cámaras y asociaciones para la promoción y posicionamiento de ZOLIC y ZDEEP. (7)

- Elaboré (1) Informe de Agosto de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
- Se compartió (6) materiales informativos y seguimiento a publicaciones de materiales informativos en las siguientes cámaras:
Cámara de Comercio de Guatemala
Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Mexicana CAMEX



Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala CAMACOE

Cámara de Comercio y Turismo Guatemala, Israel ISRACAM

Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco- Alemana AHK.

Asociación de Zonas Francas de Iberoamérica AZFA

k) Apoyar en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. (6)

- Procesé información y desarrollé (1) contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC de Agosto 2026.
- Procesé información y desarrollé (1) contenido para el flyer de Recepción y Gestión Logística de Unidades de Carga ZOLIC de Agosto 2026.
- Diagrame y diseñe (1) ONE PAGE, sobre cómo ser usuario de ZOLIC.
- Apoyé en la redacción de (3) materiales para Recursos Humanos, que serán utilizados en el proceso de bienvenida e inducción del personal de nuevo ingreso a ZOLIC, infografía conoce cómo se organiza ZOLIC; propuesta de tríptico institucional de ZOLIC, propuesta de carta de bienvenida de la Gerencia General a personal de nuevo ingreso.

l) Conceptualizar y redactar contenidos para producción de videos institucionales, entrevistas y comunicados. (2)

- Redacte (1) guion actualizado para hacer una versión de 30 segundos del video institucional de ZOLIC, para usarse en VIII Congreso Internacional de OEA GT.
- Redacte (1) guion actualizado para hacer una versión de 1 minuto del video institucional de ZOLIC, para usarse en el XXI Congreso Industrial 2026.



- Redacte el texto de un comunicado institucional con motivo de la aprobación de la Ley General del Sistema Portuario Nacional, para publicar en redes sociales.

m) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados. (1)

- Remitir a Subgerencia los informes trimestrales presentados a la sección de Mercadeo por los usuarios del Predio Fiscal de ZOLIC, correspondiente al segundo trimestre de abril a junio 2026.

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.:	245-029-2026
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 31 DE AGOSTO 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.

- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/ YNPG (22/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 029-2026
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC (23/07/2026)
- NOTA DE ENVIO STC.DM. 018-2026
- NOTA DE ENVIO STC.DM. 016-2026
- NUMERO DE ENVIO GG.CC.192-2026
- NUMERO DE ENVIO – SM. CC (27/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO – SM.CC (28/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 032-2026
- NOTA DE ENVIO STC. DM. 019-2026
- NOTA DE ENVIO STC. DM. 020-2026
- NOTA DE ENVIO- SM.CC (30/07/2026)
- NOTA DE ENVIO- SM.CC (31/07/2026)
- NOTA DE ENVIO STC. DM. 021-2026
- NUMERO DE ENVIO -SM.CC (03/08/2026)
- NOTA DE ENVIO STC.DM. 023-2026
- NUMERO DE ENVIO- SM. CC. (06/08/2026)
- NOTA DE ENVIO DM. STC. No. 24-2026
- NUMERO DE ENVIO- SM. CC. (11/08/2026)
- NUMERO DE ENVIO – GG. CC. 214-2026
- NUMERO DE ENVIO – SM. CC. (12/08/2026)

c) Brindé atención a 6 llamada telefónica en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.

- 2387-5444: FRANCISCO CABRERA
- 5843-8725: FRANCISCO BARRIENTOS, (Expo sostenible S.A.)
- 5623-5784: ALFONZO AGUSTIN
- 2417-2700: LESLY GARCIA (CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA)
- 3098-5439: LUIS MORAN
- 4770-0145: RICARDO GUZMAN

d) Apoye en la organización del archivo físico y digital.

e) Recepcione y entregue 12 documentos internos y 19 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.

- OFICIO D.M. STC. No. 0039-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0040-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0041-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0042-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0043-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0044-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0045-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0046-2026
- CIRCULAR D.M. STC. No. 0007-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM. STC. No. 0022-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM. STC. No. 0023-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM. STC. No. 0024-2026
- OFICIO GG. CC. No. 0271-2026
- OFICIO GG. CC. No. 0270-2026
- OFICIO GG. CC. No. 0268-2026
- OFICIO GG. CC. No. 0263-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 387-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 054-2026
- OFICIO GG. STC. No. 624-2026
- OFICIO No. SIG-CC-047-2026
- CIRCULAR STC. No. 001-2026
- OFICIO GG. STC. No. 644-2026
- OFICIO A.J. STC. No. 343-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 342-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 336-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 053-2026
- OFICIO GG. STC. No. 575-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 335-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 069-2026
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 013-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 073-2026

f) Apoye en la redacción de 8 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.

- OFICIO D.M. STC. No. 0039-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0040-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0041-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0042-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0043-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0044-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0045-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0046-2026

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

- Requisición de compra No. 728-J-2026.
- Requisición de compra No. 891-2026.
- Requisición de compra No. 899-C-2026.
- Requisición de compra No. 906-2026.
- Requisición de compra No. 910-A-2026.
- Requisición de compra No. 961-2026.
- Requisición de compra No. 962-2026.
- Requisición de compra No. 1016-2026.

**h) Atendí y redacté 150 correos electrónicos.
Enviados a:**

- Licda. Karla Villalta, Subgerente.
- Lic. Ricardo Segura, Gerente General
- Ana Pelico, Sec. subgerencia.
- Yessenia Guerra, secretaria Gerencia.
- Francisco González, Encargado de sección de Mercadeo.
- Henry Chavez, Diseñador Gráfico.
- Yasmína Pacay, Gestiones ZDEEP.
- Candy Colindres, jefe de Ingeniería.
- Pedidos Zolic.
- Vanessa López, RRHH.
- Kenia Guerra.
- Secretaria Ingeniería.
- CLEARTEC
- SABOMIX
- CLAUDIA RAMIREZ
- JOSE RODOLFO SANDOVAL
- CLAUDIA RODRIGUEZ
- CARLOS REINOSO
- KARLA GRIJALVA
- Dennis Acevedo
- Lilian Diaz.
- Karla Orellana
- Jorge Villeda
- Fruit Oil, S.A.
- Agro sostenible, S.A.
- Lidia Beteta.
- Sergio Romero
- Tanques, S.A.
- Lic. Erick Menzel.
- Tanques del Atlántico, S.A.

- Terminales Asociadas de Guatemala, S.A.
- Asesoría Técnica en Aduanas, S.A.
- Camin Cargo, S.A.
- UNO, S.A.
- CHEVRON, S.A.
- IMPALA, S.A.
- ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A.
- BONEVIL, S.A.
- GRANELSA, S.A.
- GTM, S.A.
- GUATEMAR, S.A.
- INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.
- INSERSA, S.A.
- INDEX, S.A.
- MULTIQUIMICAS, S.A.
- NAVIOMAR, S.A.
- NAVIERA RECINOS, S.A.

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

- Recibí Dictámenes para solicitar Firmas de jefes de diferentes Secciones:

- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0012-202
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0013-2026
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0014-2026
- OFICIO COMISION DICTAMINADORA STC. No. 0003-2026

- Asistí a dos Reuniones Ordinaria de COMUDE, en Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

- Asistí a Capacitación Manejo y Uso de Extintores.

- Asistí a Capacitación Manejo del Estrés y Prevención del Burnout.

F.

Maria Jose Vega Parham.

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.:	246-029-2026
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 31 DE Agosto 2026

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Mantuve actualizado el contenido de la página web y redes sociales institucionales.
- Genere contenido para Facebook, Instagram, x, linkedin, sitio web, youtube



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

Generé propuestas de contenido para publicaciones en redes sociales institucionales y página web, orientadas a fortalecer la comunicación estratégica, la presencia digital y la difusión de actividades, logros y servicios de la institución. Estas propuestas incluyeron la planificación de temas, redacción de copys, definición de líneas gráficas y adaptación de mensajes según cada plataforma digital.

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 producción audiovisual con CAPSA

f) Apoye en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.

- Apoyé en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales, brindando asistencia a GTM, CAPSA y DISATEL.

g) Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

- Fotografié reuniones de gerencia general con equipo de seguridad
- Fotografié Reunión de OPIP Generada por CPN
- Fotografié reuniones ambientales en salón de mercadeo
- Fotografié Pre auditoría OPIP con orientación al código PBIP
- Fotografié el día de la bandera
- Fotografié con drone a Bonevil a capsa
- Fotografié el congreso Internacional OEA GT



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.
- Edite las fotos publicadas en las redes sociales
- Fotografié áreas disponibles con drone
- Capacitación en Uso de Extintores 2026



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

Realicé la edición y postproducción de material fotográfico, así como el desarrollo, ajuste y optimización de piezas de diseño gráfico, utilizando herramientas especializadas como Photoshop, Lightroom, Premiere y After Effects. Estas acciones se ejecutaron con el objetivo de garantizar una alta calidad visual y mantener la coherencia con la identidad institucional en cada producto generado.

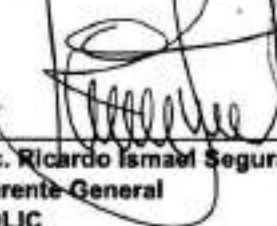
- Edición y producción de contenido visual para Capsa
- Diseño y desarrollo de piezas graficas
- Elaboración de arte del día de la bandera
- Elaboracion de flyers institucionales

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

- Participe en el congreso Internacional OEA GT
- participe en el 13.º aniversario de la Brigada de Infantería de Marina

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 TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

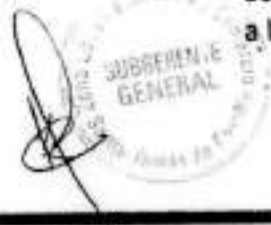
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	247-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2026.

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

- a) Atendí la recepción física y electrónica de solicitudes en el mes de agosto de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Gabriel Pallares**, identificándose con su número de DPI 1926 50696 0101, extendido por el Registro Nacional de las Personas, Abogado y Notario colegiado número 10,737.
 - **Ana Luisa Marzely Melendez Osorio** estudiante de la carrera de Licenciatura en gestión aduanera y comercio internacional en la Universidad Panamericana.
 - **Juan Carlos Quevedo Monroy**, presidente del Consejo de Administración y Representante Legal, COMERCIAL LORENA, SOCIEDAD ANONIMA.
- b) Apoyé en el traslado de solicitudes en el mes de agosto, de información pública dentro de la Institución.
- A requerimiento del señor **Gabriel Pallares**, identificándose con su número de DPI 1926 50696 0101, extendido por el Registro Nacional de las Personas, Abogado y Notario colegiado número 10,737.
 - A requerimiento de la señora **Ana Luisa Marzely Melendez Osorio** estudiante de la carrera de Licenciatura en gestión aduanera y comercio internacional en la Universidad Panamericana.
 - A requerimiento del señor **Juan Carlos Quevedo Monroy**, presidente del Consejo de Administración y Representante Legal, COMERCIAL LORENA, SOCIEDAD ANONIMA.



- 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 solicitudes de información a los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Trasladá la respuesta de la solicitud del señor **Gabriel Pallares**, identificándose con su número de DPI 1926 50696 0101, extendido por el Registro Nacional de las Personas, Abogado y Notario colegiado número 10,737.
 - Trasladá la respuesta de la solicitud de la señora **Ana Luisa Marzely Melendez Osorio** estudiante de la carrera de Licenciatura en gestión aduanera y comercio internacional en la Universidad Panamericana.
 - Trasladá la respuesta de la solicitud del señor **Juan Carlos Quevedo Monroy** Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal, COMERCIAL LORENA, SOCIEDAD ANONIMA.
- f) Trasladá y notifiqué respuesta de información pública a los solicitantes.
- g) Elaboré 013 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. 044 al UIP No. 055.
- UIP STC.No.044-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.045-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.046-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.047-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.048-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.049-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.050-2026 (Jurídico)
 - UIP STC.No.051-2026 (Financiero)
 - UIP STC.No.052-2026 (Recursos Humanos)
 - UIP STC.No.053-2026 (Ingeniería)
 - UIP STC.No.053-A-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.054-2026 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.055-2026 (Sub-Gerencia)
- h) Promoví la Capacitación de Retroalimentación de la Ley de Acceso a la Información Publica periódicamente.
- i) Revisé 40 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.



Superintendente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santa Tomás de Castilla

- j) Atendi 38 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENSION ENTRANTE	EXTENSION SALIENTE	EXTENSION ENTRANTE	EXTENSION SALIENTE
102	100	100	110
105	110	100	113
118	125	100	102
125	100	113	100
100	123	102	100
125	100	130	100
105	100	138	100
100	133	100	134
118	100	127	100
116	100	100	130
100	102	115	100
102	110	136	100
139	100	113	100
100	134	100	102
115	100	116	100
100	102	130	100
100	128	100	131
102	112	112	100
131	100	129	100

- k) Llevé el control de registro de 62 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
SERVICIO DE VEHICULOS	25062808	INGENIERIA
BANCO G&T	22861397	JEFE FINANCIERO
ANIVAL VILLELA	59515726	GERENCIA GENERAL
RUDY OSORIO	57115902	TESORERIA
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	COMPRAS
VECILIA NOLBERTO	32498237	NOMINAS
JOHATAN ARAGON	52323895	TESORERIA
BANCO G&T	22282828	FINANCIERO
LEVIN COLOM	24275500	GERENCIA GENERAL
FRAANCISCO GONZALES	57451115	RECURSOS HUMANOS
INTECAP	22107607	RECURSOS HUMANOS
ANIBAL VILLEDA	59515726	GERENCIA GENERAL
OSCAR MORALES	58537166	TESORERIA
INTECAP	57070710	RECURSOS HUMANOS
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	CONTABILIDAD
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JOHATAN ARAGON	52323895	TESORERIA
CARLOS HIRARTE	58790239	MANTENIMIENTO
SANDRA GOMEZ	22084196	RECURSOS HUMANOS
CARLOS ASENCIO	42536470	RECURSOS HUMANOS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
PROQUISA	42166192	GERENCIA GENERAL
KEVIN POP	23109600	RECURSOS HUMANOS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
CLAUDIA SARMIENTO	79578200	COOPERATIVA COSAJO
CLAUDIA SARMIENTO	79578200	COOPERATIVA COSAJO
UNO GUATEMALA	42118698	CONTROLES
ANIVAL VILLELA	59515726	JURIDICO



GERENTE GENERAL

CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	CONTABILIDAD
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JOHATAN ARAGON	52323895	TESORERIA
CARLOS RAMIREZ	58547032	GERENCIA GENERAL
PAPELES COMERCIALES	24851700	COMPRAS
ACOSA GUATEMALA	30002789	COMPRAS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
ONSEC	23214800	RECURSOS HUMANOS
BANCO FICOSA	23214800	KARLA GRIJALVA
ONSEC	23214800	RECURSOS HUMANOS
BANCO FICOSA	54176142	MANTENIMIENTO
BANCO FICOSA	34818972	RECURSOS HUMANOS
BANTRAX GPS	52132541	INVENTARIOS
VICENZO POLITO	35710087	CONTABILIDAD
BANCO FICOSA	55317001	RECUROS HUMANOS
PROQUISA	42166192	YEICOY OSOY
LAURA HERNANDEZ	24851700	COMPRAS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
PAL INTERNATIONAL	30337444	JURIDICO
BANCO BANRURAL	235663650	ROSA DUARTE
AGROSOTENIBLE	40105418	MERCADEO
LUIS FERNANDO MORAN	30985439	MERCADEO
MEDIO AMBIENTE EMPORNAT	56235784	MERCADEO
VALERIA MASTER	0040999953547	GERENCIA GENERAL
ALEJANDRA WONG	35702739	RANDOLFO MAYORGA
JOSE MARIA ESPAÑA	41783137	MELVIN BELTETON
RENE DUARTE	56112294	FINANCIERO
ALFREDO PALMA	37651097	CLAUDIA SARMIENTO
ROBERTO VENDIZABAL	23109600	RECURSOS HUMANOS
ALFREDO PALMA	37651097	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.168-2026

OFICIO JEFE-ING.STC. No.169-2026

- Oficios del Departamento Financiero

OFICIO DF.STC.No.0541-2026

OFICIO DF.STC.No.0571-2026

OFICIO DF.STC.No.0572-2026

OFICIO DF.STC.No.0581-2026

OFICIO DF.STC.No.0582-2026

OFICIO DF.STC.No.0583-2026

OFICIO DF.STC.No.0600-2026

- Oficios del Departamento de Subgerencia General

OFICIO SGG.STC. No.359-2026

OFICIO SGG.STC. No.360-2026

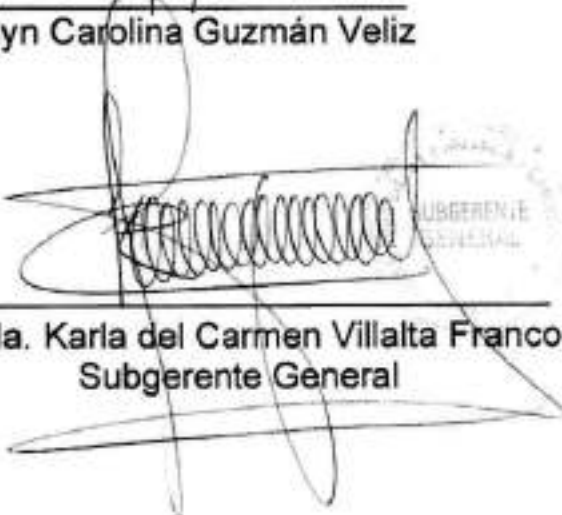
OFICIO SGG.STC. No.361-2026

- Oficios del Departamento de Recursos humanos

OFICIO DRH. STC. No. 0707-2026

OFICIO DRH. STC. No. 0708-2026

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.:	248-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

- **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Institución.**
Cumplí con lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo, así como la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Guatemala y su Reglamento, así como las circulares y toda norma emitida por las autoridades de ZOLIC.
- **Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General**
Atendí todas las llamadas entrantes de distintos departamentos, usuarios y contratistas de ZOLIC y llamadas de otras instituciones, así también se realizaron llamadas a distintos departamentos, personal de Ciudad Capital y a otras instituciones.
- **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

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

Lleve el control de la agenda programando las actividades diarias y semanales, se programaron reuniones con jefes de departamentos, contratistas y usuarios de ZOLIC, reuniones en Ciudad Capital y otras reuniones y actividades donde fue invitada.

➤ **Apoyé en la Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**

- Se recibieron oficios, circulares, notas, requerimientos de compras, los cuales se trasladaron para conocimiento de la Subgerencia General.
- Se clasificaron los documentos y se archivaron conforme departamento o institución.

➤ **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por Contraloría General de Cuentas, diligenciando 04 requerimiento, siendo este el siguientes:**

- ✓ Requerimiento DAS-07-97403-0002-2026
 - Oficio GG CC 0282-2026 dirigido al Departamento Financiero
 - Oficio GG CC 0284-2026 dirigido al Departamento Recursos Humanos
 - Oficio GG CC 0285-2026 dirigido a la Sección de Planificación
 - Oficio GG CC 0286-2026 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - Oficio GG CC 0287-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
 - Oficio GG CC 0288-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ Requerimiento DAS-07-97403-0003-2026
 - Oficio GG CC 0289-2026 dirigido al Departamento Recursos Humanos
 - Oficio GG CC 0290-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ Requerimiento DAS-07-97403-0004-2026
 - Oficio GG CC 0291-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento DAS-07-97403-0005-2026
 - Oficio GG CC 0292-2026 dirigido a la Sección de Planificación
 - Oficio GG CC 0293-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

➤ **Recepcioné 93 documentos internos, siendo los siguientes:**

- ✓ Oficio DRH STC 638-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 704-2026 (Compra de Rotuladora) remitida por la Sección de Compras
- ✓ Oficio DF STC 0514-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 612-2026 (Compra de Rótulos) remitida por el Departamento de Protección



- ✓ Oficio en Conjunto OPIP ING STC 007-2026 remitido por los Departamento de Protección y de Ingeniería
- ✓ Permiso de Luis Alberto Vargas Chigua (Sección de Almacén) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Permiso de Kenia Estephany Gonzalez Artiga (Departamento de Ingeniería) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 342-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 343-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Requisición de Compra 513-2026 (Compra de Cinta de Transferencia) remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Expediente de Viáticos de Guillermo Adolfo Gutierrez Garcia remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio GG CC 128-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio en Conjunto OPIP ING STC 007-2026 remitido por el Departamento de Protección y el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio AJ STC 348-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio SC STC 204-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SC STC 205-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SC STC 206-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio DF STC 0570-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 052-2026 (Pago Retención ISR) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 955-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 967-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DING STC 195-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio GG STC 604-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 608-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Informe Tecnico ING-AMB 018-2026 remitido por Asesor Ambiental
- ✓ Oficio AMB STC 11-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DRH STC 696-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DING STC 198-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DING STC 200-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 167-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DING STC 196-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DING STC 204-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DINF STC 124-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Requisición de Compra 745-A-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 745-B-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 056-2026 (Reembolso Fondo Rotativo) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Reporte de Transferencias 0082-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 891-2026 (Pago por Participación) remitido por la Sección de Mercadeo
- ✓ Oficio SEC ENF STC 051-2026 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 177-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería



- ✓ Oficio GG CC 625-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio GG CC 630-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio AJ STC 355-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio AJ STC 356-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio DRH STC 707-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio DRH STC 708-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio AJ STC 360-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio AJ STC 365-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio GG STC 636-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio GG STC 644-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio en Conjunto NS-RRHH STC 01-2026 remitido por la Sección de Nóminas y Salarios y el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio GG STC 648-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio GG STC 652-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio DING STC 212-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Oficio DING STC 213-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
 - ✓ Oficio JEFE-ING STC 182-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- **Recepcioné 02 documentos externos, siendo los siguientes:**
- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitida por Escuela Oficial Rural Mixta Colina II
 - ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo
- ❖ **Apoyé en la redacción de 62 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:**
- ✓ SGG STC 306-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 307-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 308-2026 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 309-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 310-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 313-2026 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 314-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
 - ✓ SGG STC 322-2026 dirigido a la Sección de Compras
 - ✓ SGG STC 323-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 324-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 325-2026 dirigido a la Sección de Planificación
 - ✓ SGG STC 326-A-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 327-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
 - ✓ SGG STC 328-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 329-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 330-2026 dirigido al Departamento Ingeniería
 - ✓ SGG STC 331-2026 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 332-2026 dirigido al Departamento Ingeniería
 - ✓ SGG STC 333-2026 dirigido a Asistente de Gerencia General y Auxiliar de Tesorería



- ✓ SGG STC 334-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 335-2026 dirigido a Jefes de Departamento, Encargados de Sección y Encargados de Unidades
- ✓ SGG STC 336-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 337-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 338-2026 dirigido a la Asesoría de Gestión Ambiental
- ✓ SGG STC 340-2026 dirigido al Departamento de Protección y Asesor del Sistema de Gestión
- ✓ SGG STC 341-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 342-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 344-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 345-2026 dirigido al Departamento Ingeniería
- ✓ SGG STC 346-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 347-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 351-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 352-2026 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 353-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 354-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 355-2026 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 358-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 359-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 360-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 361-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 365-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 366-2026 dirigido a Asesor Ambiental
- ✓ SGG STC 368-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 369-2026 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SGG STC 371-2026 dirigido a Asesor de Subgerencia General
- ✓ SGG STC 374-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 375-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 376-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 377-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 379-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 380-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 383-2026 dirigido al Departamento Ingeniería
- ✓ SGG STC 384-2026 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 387-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 388-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 389-2026 dirigido a la Sección de Planificación
- ✓ SGG STC 390-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 392-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 393-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 394-2026 dirigido al Asesor de Subgerencia General
- ✓ SGG STC 395-2026 dirigido al Asesor de Subgerencia General
- ✓ SGG STC 396-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

- ❖ Apoyé en la redacción de 04 Oficios y Circulares dirigidos a Entidades Públicas y Privadas, siendo estos los siguientes:

- ✓ SGG STC 343-2026 dirigido al Congreso de la República



- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 136-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 137-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 138-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 139-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 140-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

- **Distribuí 150 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

- **Apoyé en la gestión de Requisiciones de Compra y Solicitudes de Pago competentes a la Subgerencia General, de la forma siguiente:**

- **Elaboré 19 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ 748-2026 (Compra de Almuerzos)
 - ✓ 883-2026 (Servicio de Alimentación)
 - ✓ 884-2026 (Servicio de Alimentación)
 - ✓ 886-C-2026 (Servicio de Alimentación)
 - ✓ 896-2026 (Compra de Silla Secretarial)
 - ✓ 897-2026 (Compra de Silla Secretarial)
 - ✓ 898-2026 (Compra de Boleto)
 - ✓ 901-2026 (Compra de Almuerzos)
 - ✓ 902-2026 (Compra de Almuerzos)
 - ✓ 908-2026 (Compra de Cenas)
 - ✓ 954-2026 (Compra de Pastel)
 - ✓ 965-2026 (Compra de Pastelitos)
 - ✓ 976-2026 (Pago Membresía BASC)
 - ✓ 981-2026 (Servicio de Alimentación)
 - ✓ 988-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)



- ✓ 989-2026 (Servicio de Encomienda)
- ✓ 990-2026 (Compra de Gas Propano)
- ✓ 1025-2026 (Compra de Pasteles)
- ✓ 1065-2026 (Compra de Almuerzos)

➤ **Elaboré 11 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 108-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 109-2026 (Pago Gastos de Representación Gerente General)
- ✓ SGG STC 110-2026 (Pago Gastos de Representación Subgerente General)
- ✓ SGG STC 112-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 119-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 120-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 121-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 122-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 123-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 124-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 125-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)

➤ **Apoyé en 195 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:**

➤ **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 313-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 333-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 355-2026 para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 16 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Permiso de Luis Alberto Vargas Chigua (Sección de Almacén) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Kenia Estephany Gonzalez Artiga (Departamento de Ingeniería) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0284-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0289-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0293-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 306-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 323-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 324-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 326-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 345-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 347-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 351-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 380-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 396-2026 para los efectos correspondientes



- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 112-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 119-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 120-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 121-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 122-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 123-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 124-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 125-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago

➤ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingeniería 10 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**

- ✓ Requisición de Compra 912-2026 (Compra de Insumos) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0288-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 328-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 330-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 332-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 338-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 345-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 366-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 383-2026 para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 09 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Requisición de Compra 891-2026 (Pago por Participación) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 336-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 342-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 387-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 103-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 116-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 118-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 03 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes



- ✓ Oficio SGG STC 369-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 114-2026 Pedro Luis Barillas Palma para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Protección 07 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra 612-2026 (Compra de Rótulos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 513-2026 (Compra de Cinta de Transferencia para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Viáticos de Guillermo Adolfo Gutierrez García para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 340-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 096-2026 Jose Coc para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 098-2026 Alicia Olivia Lemus Flores para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoria Interna 06 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
 - ✓ Oficio GG CC 0286-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 352-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 384-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 104-2026 Cristian Antonio Pineda Barreira para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 105-2026 Marta Alejandra Chacón Morales para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 07 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 344-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 353-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 359-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 360-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 361-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 368-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 392-2026 para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoría Jurídica 12 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio GG CC 0287-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0291-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 307-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 309-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 310-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 329-2026 para los efectos correspondientes



- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 337-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 341-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 365-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 388-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 120-2026 Maria Maribel Arriaga Guerra para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Tesorería 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 333-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 20 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 748-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 883-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 884-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 886-C-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 896-2026 (Compra de Silla Secretarial) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 897-2026 (Compra de Silla Secretarial) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 898-2026 (Compra de Boleto) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 901-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 902-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 908-2026 (Compra de Cenas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 954-2026 (Compra de Pastel) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 965-2026 (Compra de Pastelitos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 976-2026 (Pago Membresía BASC) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 981-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 988-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 989-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 990-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 1025-2026 (Compra de Pasteles) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 1065-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización

Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 20 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:



- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 748-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 883-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 884-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 886-C-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 896-2026 (Compra de Silla Secretarial) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 897-2026 (Compra de Silla Secretarial) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 898-2026 (Compra de Boleto) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 901-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 902-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 908-2026 (Compra de Cenas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 954-2026 (Compra de Pastel) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 965-2026 (Compra de Pastelitos) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 976-2026 (Pago Membresía BASC) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 981-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 988-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 989-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 990-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 1025-2026 (Compra de Pasteles) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 1065-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 23 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Requisición de Compra 704-2026 (Compra de Rotuladora) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 322-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Silla Secretarial para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Silla Secretarial para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Boleto para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo



- ✓ Requisición de Compra de Cenas para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Pastel para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Pastelitos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Pago Membresia BASC para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición 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 Gas Propano para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Pasteles para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo

➤ **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 02 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 107-2026 Elmer Geovanny James Estrada para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante la Sección de Planificación 04 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio GG CC 0285-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0292-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 325-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 335-2026 para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante la Comisión Plan Presupuesto 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 314-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 327-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 346-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 358-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 374-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 393-2026 para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante la Sección de Control de Operaciones 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 100-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 115-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes



- **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 09 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 097-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a SGG STC 101-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 102-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 106-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 108-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 109-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 110-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 117-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 121-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
- **Atendí Requerimientos de Jefes de distintos Departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos relacionados con Subgerencia General.**
Se apoyó a los jefes de Departamentos de ZOLIC atendiendo requerimientos para mejorar el ambiente laboral.
- **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna a la Subgerencia General.**
Se atendieron todos los requerimientos efectuados por la Unidad de Auditoría Interna, en relación con las recomendaciones y deficiencias de las auditorías realizadas notificadas a través de CAI.
- **Apoyé en la coordinación de diligencias de mensajería solicitado por los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**
Se apoyo en el envío de paquetes de mensajería para la Ciudad Capital a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.
- **Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; siendo estas las siguientes:**
- ❖ **Elaboré 25 Nombramientos de Comisión, siendo estos los siguientes:**
 - ✓ SGG STC 096-2026 Jose Coc
 - ✓ SGG STC 097-2026 Manuel Cucul Yat
 - ✓ SGG STC 098-2026 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 099-2026 Jose Rodolfo Sandoval Pineda
 - ✓ SGG STC 100-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
 - ✓ SGG STC 101-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
 - ✓ SGG STC 102-2026 Manuel Cucul Yat



- ✓ SGG STC 103-2026 Henry David Chavez Sun
- ✓ SGG STC 104-2026 Cristian Antonio Pineda Barreira
- ✓ SGG STC 105-2026 Marta Alejandra Chacón Morales
- ✓ SGG STC 106-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 107-2026 Elmer Geovanny James Estrada
- ✓ SGG STC 108-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 109-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 110-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 111-2026 Elvia Danissa Velasquez Mejia
- ✓ SGG STC 112-2026 Elmer Geovanny James Estrada
- ✓ SGG STC 113-2026 Mario Eliú Rodríguez De Paz
- ✓ SGG STC 114-2026 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ SGG STC 115-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
- ✓ SGG STC 116-2026 Henry David Chavez Sun
- ✓ SGG STC 117-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 118-2026 Henry David Chavez Sun
- ✓ SGG STC 120-2026 Maria Maribel Arriaga Guerra
- ✓ SGG STC 121-2026 Manuel Cucul Yat

❖ **Elaboré 14 Notas de Envío, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 056-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 057-2025 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 058-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 059-2025 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 060-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 061-2025 dirigida a Recepción CC
- ✓ SGG STC 062-2025 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 063-2025 dirigida a Recepción CC
- ✓ SGG STC 064-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 065-2025 dirigida a Asesora Jurídica CC
- ✓ SGG STC 066-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 067-2025 dirigida a Auxiliar Junta Directiva
- ✓ SGG STC 068-2025 dirigida a Asesor de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 069-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC

❖ **Elaboré 05 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 037-2026 (Servicio de Mantenimiento)
- ✓ SGG STC 038-2026 (Servicio de Cable)
- ✓ SGG STC 039-2026 (Servicio de Encomienda)
- ✓ SGG STC 040-2026 (Servicio de Encomienda)
- ✓ SGG STC 041-2026 (Servicio de Detailing)

❖ **Elaboré 02 Oficios de Solicitud de Servicio de Vehículos, siendo estos los siguientes:**

- ✓ SGG STC 014-2026
- ✓ SGG STC 015-2026

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

- ✓ Lic. Ricardo Isamel Segura Amado – Gerente General
- ✓ Licda. Karla del Carmen Villalta Franco – Subgerente General



- ✓ 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 Ramírez – Encargada de Compras
- ❖ **Envíe Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguietes:**
- ✓ Claudia Rodríguez 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
 - ✓ Lic. Erick Estuardo Menzel Illescas – Asesor Jurídico
 - ✓ Karla Grijalva – Auxiliar de Compras
- ❖ **Trasladá para firma del Subgerente General, 02 Contratos de Prestación de Servicios Técnicos Temporales y de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales**

F.

Ana Lizbeth Pelico 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.:	249-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MANUEL CUCUL YAT
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 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.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

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

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.

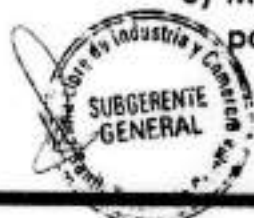
b) Realicé notificaciones cuando se me solicitaron:

Apoyé en traslado de documentación dentro de las oficinas de ZOLIC STC:

- Departamento de Financiero
- Mercadeo
- Sección de Compras
- Departamento de RR-HH

Trasladé y recogí correspondencia a agencia de transporte (Litagua) dirigida a oficinas ubicadas en Ciudad Capital.

c) Mantuve en el vehículo toda la documentación de respaldo necesaria para su libre movilización;



Tarjeta de Circulación Vigente
Calcomanía Vigente

- Copia de Póliza de seguro

d) Realicé revisión constante del vehículo asignado e informé cualquier desperfecto que amerite reparación al área correspondiente;

Realice revisión Visual de;

- Frenos, Agua, Aceite de Motor, Aceite de Caja, tren delantero, llantas.

e) Contribuí a la integridad física de las autoridades, personal o vehículo donde estuve asignado;

- Fui prudente en el traslado del personal y autoridades a su destino sin inconvenientes y salvaguardando al personal y vehículos a mi cargo, manejando con responsabilidad.

f) Cumplicé con los procedimientos de ejecución, control y liquidación de los formularios de viáticos y cupones o vales de combustible que se me entregaron para cumplir con las diligencias asignadas;

- Se realizaron cuatro (04) comisiones y cumplicé con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible de conformidad con los nombramientos emitidos para el efecto.

Nombramiento	RGA.	VC	VL
SGG. STC. No. 102-2026	903	7569	944
SGG. STC. No. 108-2026	909	7581	951
SGG. STC. No. 110-2026	911	7585	953
SGG. STC. No. 121-2026	916	7592	958

g) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad;

- velando por el cuidado de las unidades vehiculares asignadas para el traslado de personal ejecutivo y administrativo.

h) Llevé registro de bitácora del uso de los cupones de combustible recibidos cuando fui nombrado y atendí las comisiones para traslado de personal;

Trasladé a las autoridades de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo que se me asignó para determinada comisión;

Apoyé en el traslado de autoridades y personal administrativo mediante las siguientes comisiones encomendadas:



1. Nombramiento de Comisión SGG, STC, No. 102-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG, STC, No. 108-2026
3. Nombramiento de Comisión SGG, STC, No. 110-2026
4. Nombramiento de Comisión SGG, STC, No. 121-2026

j) Me puse al corriente y llevé dentro del vehículo toda la documentación necesaria en lo referente a la póliza de seguro del vehículo asignado;

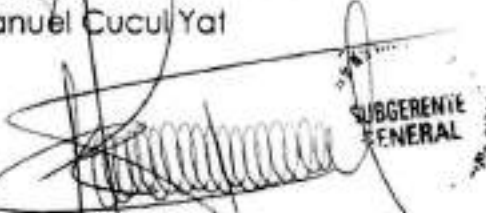
- Se tiene a disposición copia de la póliza del seguro del vehículo.

k) Velé por la integridad física del Gerente, Subgerente o Junta Directiva Según se me requirió;

- Cuido la integridad física de las autoridades superiores en relación al traslado mediante las comisiones encomendadas.

l) Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General y/o autoridades Superiores, relacionadas con los servicios prestados.

F. 
Manuel Cucul Yat

F. 
Lcda. 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.:	250-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ERICK ALEXANDER VALDEZ MELÉNDEZ
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 realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo, conduciendo los vehículos asignados con pericia y responsabilidad, así como apoyar en actividades de entrega de documentación dentro y fuera de ZOLIC.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

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

a) Cumplí con los manuales, políticas normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.

b) Mantuve en el vehículo toda la documentación de respaldo necesaria para su libre movilización;

- Tarjeta de Circulación Vigente
- Calcomanía Vigente
- Copia de Póliza de seguro

c) Realicé revisión constante del vehículo asignado e informé cualquier desperfecto que amerite reparación al área correspondiente;

Realice revisión Visual:



- Frenos, Agua, Aceite de Motor, Aceite de Caja, tren delantero, llantas.

d) Cumplí con los procedimientos de ejecución, control y liquidación de los formularios de viáticos y cupones o vales de combustible que me entregaron para cumplir con las diligencias asignadas;

- Se realizaron tres (03) comisiones y cumplí con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible.

Nombramiento	RGA.	VC	VL
SGG. STC. No. 101-2026	902	7568	943
SGG. STC. No. 106-2026	908	7578	950
SGG. STC. No. 117-2026	913	7587	955

- Vales de combustible:

FECHA	VALE INICIAL	VALE FINAL
3/08/2026	37308433	37308441
17/08/2026	37308482	37308498
18/08/2026	37308553	37308555

e) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad;

- En el traslado de personal y autoridades a su destino sin inconvenientes.

f) Apoyé a Gerencia General, Subgerencia General, Departamentos Unidades y Secciones en actividades relacionadas con entrega de documentación dentro y fuera de ZOLIC;

Apoyé en traslado de documentación dentro de las oficinas de ZOLIC. STC:

- Departamento de Financiero
- Sección de compras
- Departamento de Mercadeo
- Departamento de Recursos Humanos

Trasladé correspondencia a agencia de transporte (Litegua) para oficinas dirigida a oficinas ubicadas en Ciudad Capital.

g) Llevo registro de bitácora del uso de los cupones de combustible recibidos;

FECHA	VALE INICIAL	VALE FINAL
3/08/2026	37308433	37308441
17/08/2026	37308482	37308498
18/08/2026	37308553	37308555

Trasladé a las autoridades de ZOLIC y personal administrativo de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo que se me asignó para determinadas comisiones;



Apoyé en el traslado de autoridades y personal administrativo mediante las siguientes comisiones encomendadas:

1. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 101-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 106-2026
3. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 117-2026

i) Me puse al corriente y llevé dentro del vehículo toda la documentación necesaria en lo referente a la Póliza de seguro del vehículo asignado;

- Se tiene a disposición copia de las pólizas del seguro del vehículo

j) Realicé otras actividades solicitadas por Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.

- Asistí a Capacitación programada referente al tema: Manejo de Estrés y d Burnout impartido por Practicantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Apoye a la Subgerencia General en fotocopiar documentación para notificaciones a distintos departamentos de conformidad y en cumplimiento a la literal "f".

F.

Erick Alexander Valdez Meléndez

F.

Lcda. Karla del Carmen Villalta Preiso
Subgerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	251-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO DE 2026 /

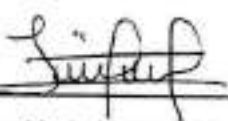
- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Apoyé en la elaboración de (3) informes según lo requirió el equipo Asesor del Departamento Jurídico.
- Apoyé con el manejo, control y envío de (4) correspondencias.
- Apoyé con la gestión oportuna de los expedientes de (51) usuarios y llevé un control anexo de los mismos de manera digital.
- Trasladé para revisión del asesor jurídico (14) oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.
- Gestioné la distribución y comunicación oportuna de circulares, disposiciones, avisos, convocatorias e información institucional que recibí o me fue encomendada, procurando que la misma fuese trasladada a la totalidad del personal o destinatarios correspondientes, de conformidad con las instrucciones y procedimientos institucionales aplicables.

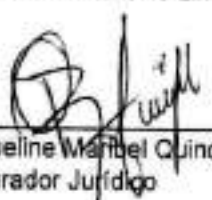


- g. Gestioné la recepción, control, distribución y entrega oportuna de la documentación en general que se manejó o que se recibió por el Departamento Jurídico, asegurando su traslado o entrega a las dependencias, unidades administrativas, autoridades y demás destinatarios que correspondan.
- h. Apoyé en toda actividad solicitada por el equipo asesor del Departamento Jurídico de ZOLIC, relacionadas con los intereses propios del departamento y de la Institución.
- i. Apoyé en el trámite adecuado de los (27) requerimientos que se presentan a consideración del Departamento Jurídico.
- j. Redacté (14) correspondencias varias dirigida a los diferentes departamentos, secciones y usuarios de ZOLIC.
- k. Brindé apoyo con la digitalización de los distintos procesos que se manejan en el departamento jurídico.
- l. Brindé atención y anuncié (4) personas que acordaron cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico.
- m. Llevé agenda de (3) reuniones y compromisos del equipo asesor jurídico.
- n. Velé por el correcto uso y mantenimiento del equipo de oficina.
- o. Di atención en el envío y recepción de (30) correos electrónicos.
- p. Apoyé con la verificación, control y procuración de la existencia de materiales, suministros de oficina o insumos de consumo que el personal del Departamento utilice de forma ordinaria, incluyendo los requeridos para brindar atención a las visitas que realizan los usuarios al departamento, velando por la disponibilidad oportuna de los mismos, así como de otros que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento Jurídico.
- q. Brindé atención telefónica y presencial a (8) clientes internos y externos.
- r. Resguardé la confidencialidad y el adecuado manejo de la información, documentación y expedientes que se ventilen en el Departamento de Jurídico, de conformidad con la normativa institucional aplicable.



s. Realicé otras actividades solicitadas por el equipo asesor jurídico o 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:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	252-029-2026
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 31 DE AGOSTO 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) CUMPLIR CON LOS MANUALES, POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN ZOLIC.
 - Durante el período que se informa, se dio cumplimiento a los manuales, políticas, normas y procedimientos vigentes de ZOLIC, desarrollando las actividades asignadas conforme a los lineamientos institucionales y promoviendo el cumplimiento de los controles internos establecidos.
- b) VELE POR EL CORRECTO CONTROL Y ORDEN DE LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:



- Apoyé en la recepción de oficios remitidos por los Departamentos y por Asesor Profesional de Manuales de Funcionamiento y Procedimientos de Ciudad Capital, así como la asesora del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la recepción de oficios remitidos para la Comisión Plan Presupuesto.
- Apoyé con la recepción de oficios y números de envío de ciudad capital.
- Entregue oficios emitidos por la Sección de Planificación a los diferentes departamentos para la entrega de los Manuales de Funcionamiento y Procedimientos.

Envíe a ciudad capital mediante nota de envío y libro de actas de la sección de Planificación diferentes oficios para la Asesora de Recursos Humanos.

- Envíe a ciudad capital mediante nota de envío y libro de actas de la sección de Planificación diferentes oficios al Equipo de Asesores para la revisión y análisis de los Manuales remitidos por los departamentos.
- Apoyé con la revisión de los Procedimientos de Asesoría Jurídica remitidos por la Lcda. Jacqueline Quino, Procurador Jurídico.
- Apoyé en la entrega de Acuerdos y Oficios de las ZDEEP revisados y firmados por la Encargada de Planificación y Asesores Profesionales de ciudad capital encargados para la revisión y actualización de Usuarios en las ZDEEP.

d) APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE EMPLEO GENERADOS POR USUARIOS Y ZDEEP ZOLIC.

- Apoyé en la actualización de los datos estadísticos proporcionados vía correo electrónico institucional por el personal del departamento de Mercadeo de ciudad capital, la generación de empleo de los Usuarios y ZDEEP para el debido registro dentro de la carpeta y archivo de la sección de Planificación.

e) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES.

- Apoyé a la encargada de Planificación en la recaudación de información y fotografías de actividades realizadas por los departamentos y secciones de ZOLIC para la actualización de la Memoria de Labores, compartidos a través de la carpeta de DRIVE.

f) RECEPCIONE Y ENTREGUE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA CONOCIMIENTO Y TRAMITE DE LA ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

➤ CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:

- Cédula de Notificación GG.STC. No. 068-2026
- Cédula de Notificación GG.STC. No. 069-2026



- Cédula de Notificación GG.STC. No. 079-2026
- Cédula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PÁCIFICO GG No.019-2026
- Cédula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL GG No.021-2026
- Cédula de Notificación ZOLIC/ZDEEP GG No.022-2026
- Cédula de Notificación ZOLIC/ZDEEP GG No.020-2026
- Cédula de Notificación GG.STC. No. 082-2026

➤ **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS:**

- Resolución unidad de Planificación STC. 09-2026
- Resolución unidad de Planificación STC. 10-2026

➤ **NOTAS DE ENVIO REMITIDAS Y RECIBIDAS:**

- Nota de Envío No.34-2026
- Nota de Envío No.35-2026
- Nota de Envío No.36-2026
- Nota de Envío No.37-2026
- Nota de Envío No.38-2026
- Nota de Envío No.39-2026
- Nota de Envío No.40-2026
- Nota de Envío No.41-2026
- Nota de Envío No.42-2026
- Nota de Envío No.43-2026
- Nota de Envío No.44-2026
- Nota de Envío No.45-2026
- Nota de Envío No.46-2026
- Nota de Envío No.47-2026
- Número de Envío – ADAMFP-KMCRC/bomv 004-2026
- Número de Envío – GG.CC. /DC 045-2026
- Número de Envío – R.C CC. 152-2026
- Número de Envío – GG.CC. /DC 069-2026
- Número de Envío – GG.CC. /DC 067-2026
- Número de Envío – RHGT.97-2026
- Número de Envío – GG.CC. /DC 063-2026
- Número de Envío – GG.CC. /DC 061-2026
- Número de Envío –BOMV 003-2026
- Número de Envío –BOMV 002-2026

g) REALICE REQUISIONES DE COMPRAS, OFICIOS, CIRCULARES Y SOLICITUDES DE PAGOS.

➤ OFICIOS EMITIDOS DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

- Oficio D-P No. 099-2026, remitiendo procedimientos del Departamento de Jurídico al Lic. Jerson Mazariegos.
- Oficio D-P No. 100-2026, remitiendo a la Sección de Archivo General documentos para su respectivo resguardo.
- Oficio D-P No. 101-2026, remitiendo a la Sección de Archivo General documentos para su respectivo resguardo.
- Oficio D-P No. 102-2026, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos la consulta de los procedimientos.
- Oficio D-P No. 103-2026, remitiendo a la Lcda. Shirley Ligorria la consulta de los procedimientos elaborados para continuar con el avance dentro de ellos.
- Oficio D-P No. 104-2026, remitiendo al Departamento de Informática sobre la consulta de los avances de procedimientos.
- Oficio D-P No. 105-2026, remitiendo al Sr. Byron Martinez asesora técnico de Manuales los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de flujogramas.
- Oficio D-P No. 106-2026, remitiendo a Lcda. Shirley Ligorria los Procedimientos de la Sección de Enfermería
- Oficio D-P No. 107-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto el cambio de código de insumo dentro del Plan de Acción de la Sección de Planificación.
- Oficio D-P No. 110-2026, remitiendo al sr. Byron Martinez asesor técnico de Manuales los procedimientos del Departamento de Jurídico para la revisión y elaboración de flujogramas.
- Oficio D-P No. 111-2026, remitiendo al Departamento de Jurídico las observaciones de los Procedimientos correspondiente al departamento.
- Oficio D-P No. 112-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto la modificación de fondos dentro del Plan de Acción de la sección de Planificación.
- Oficio D-P No. 113-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto la modificación y traslado de fondos al Departamento de Ingeniería.
- Oficio D-P No. 114-2026, remitiendo al Departamento de Financiero el Oficio Conjunto de Cuentas Incobrables.
- Oficio D-P No. 115-2026, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos inconformidad de los uniformes del personal de la unidad de Planificación.
- Oficio D-P No. 116-2026, remitiendo al Sr. Byron Martinez Asesor técnico los Procedimientos del Departamento de Jurídico.
- Oficio D-P No. 117-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto EL CAMBIO DE códigos de insumos dentro del Plan de Acción.
- Oficio D-P No. 082-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en



➤ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio en CONJUNTO GG.SGG.STC.No. 065-2026
- Oficio GG. STC. No. 494-2026
- Oficio GG. STC. No. 417-2026
- Oficio GG.CC. STC. No. 0226-2026
- Oficio DRH. STC. No. 524-2026
- Oficio DF. STC. No. 0418-2026

➤ **OFICIOS EN CONJUNTO:**

- Oficio en CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS STC. No. 03-2026
- Oficio en CONJUNTO INFORMATICA, INVENTARIO Y PLANIFICACIÓN STC. No. 03-2026

➤ **OFICIOS RECIBIDOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio JEFE-ING.STC No. 172-2026
- Oficio SGG. STC. No. 358-2026
- Oficio SC.STC. No. 209-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 173-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 174-2026
- Oficio DRH.STC. No. 704-2026
- Oficio DRH.STC. No. 705-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 124-2026
- Oficio SC.STC. No. 210-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 125-2026
- Oficio A.J. STC. No. 354-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 127-2026
- Oficio SGG. STC. No. 374-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 182-2026
- Oficio DRH.STC. No. 735-2026

➤ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular GG. STC. Y SGG. STC. No. 011-2026
- Circular OPIP-SGG-RRHH STC. No. 019-2026
- Circular DRH. STC. No. 052-2026
- Circular DRH. STC. No. 053-2026
- Circular DRH. STC. No. 054-2026

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.

- Participe en la capacitación **"Manejo y Prueba de Extintores"** para fortalecer los conocimientos y habilidades en materia de prevención y respuesta ante emergencias, contribuyendo al cumplimiento de las medidas de seguridad institucional.
- Participe en la Reunión con los integrantes del Comité Bipartito en el salón de Mercadeo de la institución.
- Participe en la capacitación denominada **"Manejo del Estrés y Prevención del Burnout"**, lo cual será impartida en el tercer nivel del edificio administrativo. El objetivo de esta capacitación fue brindar al personal las herramientas y estrategias que contribuyan al adecuado manejo del estrés laboral, la identificación de factores asociados al agotamiento y la prevención del síndrome de burnout, favoreciendo así el bienestar integral y un ambiente laboral saludable.

➤ Se archivaron todos los documentos entrantes y salientes de la Unidad de Planificación para su debido orden.

F: 
Judith Jamileth Martinez Castañeda

F: 
Lcda. Karla Fabiola Pinarguez Perez
Encargada de Planificación





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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	253-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana María 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 de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Agosto del año 2026.

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Financiero
 - ✓ Tesorería
 - ✓ Almacén
 - ✓ Compras



- c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.
 - d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.
 - e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.
 - f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.
 - g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.
 - h) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.
 - i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.
 - j) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas del primer nivel del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.



F. Ana Maria Garcia Marcos

Ana Maria Garcia Marcos

F.  

Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	254-029-2026 ✓
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 de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Agosto del año 2026. ✓

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Subgerencia General
 - ✓ Gerencia General
 - ✓ Enfermería
 - ✓ Auditoría Interna

- ✓ Jurídico
- ✓ Salón
- c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.
- d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.
- e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.
- f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.
- g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.
- h) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.
- i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- ✓ 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



Oficina Central Izabal

Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castillo, 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) 7961-5460



www.zolicguatemala.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	255-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en Zolic.

b. Limpie y desinfecte las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con las instrucciones del Gerente General y/o Subgerente General

Limpieza de Habitaciones:

- Barrí y trapeé las habitaciones No. 7, 8, 5, 6, 3 y 8. Asimismo, limpié los muebles de cada habitación y arreglé las camas 5 veces al mes.

Limpieza de utensilios y uso de Cocina:

- **Lavado de utensilios:** Lavé y desinfecté diariamente todos los utensilios utilizados en la preparación y consumo de alimentos, dejándolos limpios y ordenados.
- **Ayuda en la Cocina:** Brindé apoyo en las actividades de cocina, colaborando con la preparación de alimentos, la organización y la limpieza del área de trabajo diariamente.

Limpieza de pisos (Barrido y Trapeado):

- **Gradas:** Barrí y trapeé las gradas 8 veces al mes, eliminando el polvo y la suciedad acumulada.
- **Recepción:** Realicé el barrido y trapeado del área de recepción 12 veces al mes, manteniendo el espacio limpio y presentable.
- **Pasillo de enfrente:** Efectué el barrido y trapeado del pasillo principal diariamente.
- **Salón de reuniones:** Limpié el piso del salón de reuniones mediante barrido y trapeado 12 veces al mes.



- **Comedor y Sala:** Barrí y trapeé 12 veces al mes las áreas del comedor y la sala, dejando el espacio limpio y ordenado.
- **Entrada:** Realicé la limpieza completa del área de entrada, incluyendo barrido y trapeado 15 veces al mes.

Baños y Ropa:

- **Lavandería:** Lavé, sequé y organicé la ropa asignada 12 veces al mes, manteniendo el área de lavandería limpia y ordenada.
- **Baños:** Realicé la limpieza y desinfección de los baños, incluyendo inodoros, lavamanos, espejos y pisos 17 veces al mes.

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

- **Techos:** Retiré el polvo y las telarañas de los techos del primer nivel 8 veces al mes.
- **Persianas:** Limpié las persianas, eliminando el polvo acumulado 8 veces al mes.
- **Puertas:** Limpié las puertas y sus marcos 8 veces al mes, retirando manchas y polvo para mantener una buena presentación.

Atención a personal:

- Atendí al personal el cual visito casa de visitas, por temas de reuniones 3 veces al mes.
- Atendí al personal el cual visito casa de visitas, por temas de hospedaje diariamente.

c. Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.

- Realice limpieza de muebles y equipos diariamente al mes.

d. Realice un requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza a la Encargada o Responsable de Casa de Visitas.

- Realicé el pedido mensual de productos de limpieza, asegurando el abastecimiento necesario para cubrir las actividades durante todo el mes. Entre los insumos solicitados se incluyen: desinfectante, cera para pisos, limpiamuebles, detergente en polvo, cloro, trapeadores, escobas, franelas para limpieza y aromatizante para baño.

e. Vele porque los recipientes para basura instalados en Casa de Visitas se mantengan limpios.

- Realice limpieza de basureros y de los papeleros 15 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.

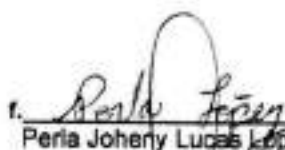
- Realice 15 veces dotación que hubiera agua en los dispensadores de las distintas áreas.

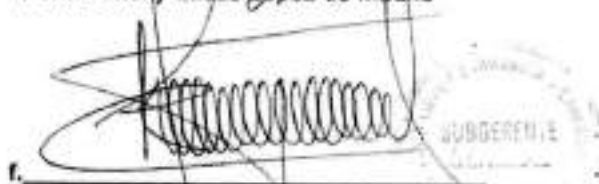
g. Brinde atención con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas en instalaciones de casa de visitas y otros en los cuales le sea requerida la atención.

- Realice atención 3 veces al mes, al personal que se encuentra en la Casa de Visitas y a cada persona que se requiere.



- h. Informé 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.
- Participé en la capacitación denominada "Capacitación Manejo y uso de Extintores" realizada la fecha 3 de agosto del 2026.

f. 
Perla Joheny Lucas López de Madrid


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.:	256-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BESSY JANETH CUESTAS 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 apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de Casa de Visitas ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

- a) Cumplic con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Limpié y desinfecté las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con instrucciones específicas del Gerente General y/o Subgerente General.

Baños y ropa:

- Lavandería: Se apoyó 10 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.
- Baños: Limpié los baños de hombres y mujeres 14 veces al mes.

Limpieza de pisos y habitaciones:

- Gradás: Barrí y trapeé 15 veces.
- Pasillo del segundo nivel: Barrí y trapeé 15 veces.

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

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



www.zolicguate.com



- Habitaciones del segundo nivel: Mantuve ordenadas las 10 habitaciones del segundo nivel.

Limpieza de vidrios, techos y puertas (Segundo Nivel).

- Techos: Se limpiaron 10 veces al mes.
- Persianas: Se les quitó el polvo y se limpiaron 8 veces.
- Puertas: Se mantuvieron limpias todas las puertas de la planta alta.

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

- Realicé limpieza de muebles y equipos 15 veces al mes.

d) Realicé requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza a la Encargada o Responsable de Casa de Visitas.

e) Velé porque los recipientes para basura instalados en Casa de Visitas se mantengan limpios.

- Realicé limpieza de basureros y de los papeleros 15 veces al mes.

f) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas dentro de Casa de Visitas.

- Realicé 15 veces dotación de botellas de agua.

g) Brindé 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.

- Atendí los 15 días al personal que se encuentra en la Casa de Visitas y a cada persona que se requiere.

h) Informé al área respectiva sobre algún desperfecto ocurrido en las áreas de limpieza asignadas dentro de Casa de Visitas.

- Informé de cualquier cosa que se encontrara dañada cada vez que fuese necesario.

Oficina Central Izabal
Km. 293 9 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguatemala.com



- i) Realicé otras actividades solicitadas por el Gerente General, Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

F. 
Bessy Jaheth Cuestas Hernandez

F. 
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Sub Gerente General





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

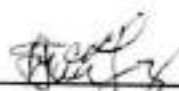
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	257-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Flora López Nájera
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Agosto del año 2026.

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
 - b) Limpié y desinfecté las áreas asignadas conforme a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos, cumpliendo con los estándares de higiene y limpieza de la institución.
- ✓ Recursos Humanos
 - ✓ Informática
 - ✓ Protección
 - ✓ Comedor



- ✓ Archivo
- ✓ Salón
- c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.
- d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.
- e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.
- f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.
- g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.
- h) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.
- i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- ✓ 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. 

Flora López Nájera

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**

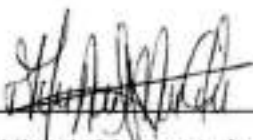
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	258-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Karla Nineth Moscoso Arriaza
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Agosto del año 2026./

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Garita No. 1 de Sección de Seguridad
 - ✓ Garita de Sección de Seguridad
 - ✓ Garita de Sección de Control de Operaciones No.1
 - ✓ Garita de Sección de Control de Operaciones No.2
 - ✓ Peatonal



- c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.
 - d) Realicé un requerimiento mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.
 - e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.
 - f) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.
 - g) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.
 - h) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.
 - i) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
 - ✓ Realicé limpieza de ventanas y puertas de garitas



F. 
Karla Nineth Moscoso Arriaza

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.:	259-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RIGIL KENT ARGUEZA CASTELLANOS /
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 asistir, apoyar, revisar, gestionar y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno financiero de manera conjunta de la Jefatura Financiera
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026 /

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

- Cumplí con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (MN-GG-02), apoyando en verificar los expedientes a que hace referencia el literal c) del presente informe.
- Cumplí con las normas y políticas institucionales del Reglamento de Fondo Rotativo, a través del apoyo en la revisión de la documentación de respaldo para asegurar la correcta integración de los expedientes correspondientes a los fondos institucionales número de fondo 1 rendición No. 18, 20 y 21.



b) Apoyé en la elaboración y transcripción de oficios.

c) Colaboré en la revisión de expedientes de pago de proveedores y pago a personal por contrato.

- Apoyé en la revisión de los expedientes de ejecución de la institución con los números de CUR 2905, 2907, 2915, 2916, 2923, 2925, 2931, 2935, 2936, 2938, 2940, 2946, 2951, 2958, 2959, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2978, 2980, 2990, 2991, 2992, 2993, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3014, 3015, 3018, 3019, 3020, 3024 y demás; y los contratistas siguientes: Guzman Veliz Mailyn Carolina, Chinchilla Gudiel Sergio Daniel, Barillas Palma Pedro Luis, Pelico Cervantes de Alonzo Ana Lizbeth, Rodriguez Fajardo Alex Fernando, Garcia Marcos Ana Maria, Torres Sucup Kenny Alexander, Alvarado Orellana Melvin Yosuari, Argueta Carlos Augusto, Garcia Hurtado Daniel Alexander, Martinez Sagastume Kelyn Gabriela, Ipiña Ramirez Jackeline Johana, Corea Padilla Cristian Daniel, Valdez Melendez Erick Alexander, Matta Juarez Andrea Lizabeth, Alarcon Figueroa Erlin Aldahir, Guerra Juarez de Barillas Merlin Yessenia, Navarro Linares Dulce Maria, Varela Medina Edgar Rene, Najera Santos de Reyes Sara Cristina, Diaz Miguel de Isales Adali Lucrecia, Coc Arturo, Lopez Sanchez Catherine Vanessa, Aguilar Sagastume Astrid Pamela, Lucas Lopez de Madrid Perla Johany, Rodriguez de la Riva Claudia Lorena, Castañeda Castañeda Juan Carlos, Vilela Gonzalez Juan Carlos, Escobar Merida de Galicia Lourdes Eugenia, Acevedo Stahle Mariaclara, Cifuentes Vasquez Norma America, Samayoa Chacon Andrea Fernanda, Garrido Esquivel Jose Victor, Gonzalez Arrecis Francisco Antonio, Ligorria Baldizon de Ubico Shirley Sabrina, Sierra Carias Heydi Maribel, Perez Hernandez Ruben, Escobar Herrera de de Leon Beverly Lindsay Navyl, Esquivel Carlos Joel Enrique, Ayuso Medina Alisson Vanessa, Lopez Perez Edwin Eduardo, Hernandez Barrera Nancy Patricia, Mejia Ramirez Sulma Janeth, Paiz Barrientos Ashlyn Andrea, Reinoso Hernandez Carlos Alfredo, Menzel Illescas Erick Estuardo, Reyes Ramirez Mariester Carolina, Osoy Palencia Yeycol, Orellana Perdomo de Giron Karla Gisela, Gil Sanchez Javier Alejandro, López Urizar Anibal Jorge Alberto, Ramirez Carrillo Ingrid Lorena, Cuestas Hernandez Bessy Janeth, Vargas Chigua Luis Alberto, Martinez Duarte Ramiro de Maria, Gonzalez Artiga Kenia Estephany,



Pacay Garcia Yasmina Noemy, Ruano Gonzalez Jose Manuel, Aragon Diaz Gilberto, Robles Diaz Evony Corradi, Franco Revolorio Alejandro, Rivera Galdamez Angelica Roxana, Grijalva Valencia Karla Maria Nineth, Ortiz Rimola David Alfonso, Rodriguez Palma Brenda Veronica, Felipe Najera Oscar Matias, Arriaga Guerra Maria Maribel, Avalos Picon Walter Israel, Castillo Reyes Luis Fernando, Duarte Gonzalez Rosa Nineth, Estrada Ramos Gustavo Adolfo, Bocanegra Cuellar Ivon Sofia, Castillo Ordóñez Douglas Adolfo, Young Umaña Alejandra Nadira, Cucul Yat Manuel, Rojas Sagastume Nataly Rosio, Mendez Mazariegos Keylin Lilliana, Gomez Menjibar Bryan Daniel, Hernandez Zepeda Honer Eslander, Contreras de Kitson Carmen Elena, Gomez Monge de Tunchez Mercy Maria, Barrios Ortega Ana Amalia, Martinez Castañeda Judith Jamileth, Ventura Lemus Evelyn Yasodhara, Barrios Jacome Sindy Isela, Torres Matute Greyci Itzel, Vega Parham Maria Jose, Lima Barrientos Jose Alberto, Custodio Grijalva Owen Solangel, Chavez Sun Henry David, Taque Flores Yhareck Daniel, Molina Carranza Fernando Daniel, Munrayos Flores Josue Benjamin, Lugo Franco Karla Maybeli, Salguero Ramos Gustavo Adolfo, Garcia Gonzalez Leslie Anabelle, Aragon Reyes Kenia Rossana, Martinez Vargas Byron Otoniel, Palencia Mendoza Daniel Humberto, Perez Aquino Abner Libni, y Vasquez Velasquez Humberto Giovanni.

d) Brindé apoyo en análisis de Estados Financieros de Usuarios.

- Brindé apoyo en analizar la evaluación financiera del usuario MTF CENTRAL AMERICA GUA, SOCIEDAD ANÓNIMA, examinando los saldos por servicios que se generen y penalización correspondiente por terminación anticipada del contrato de arrendamiento y su estatus de pago en la Sección de Créditos y Cobranzas.



- e) Colaboré en redacción, revisión y estandarización de informes financieros.**
- Colaboré en la redacción del informe de Análisis de Estados Financieros correspondiente al mes vencido (julio de 2026), evaluando el comportamiento de la estabilidad y autonomía financiera al alcanzar ingresos por Q23.98M y una utilidad neta de Q6.64M (27.69% de margen), respaldada por una liquidez de 3.45, una efectividad de cobro del 95.62% y un patrimonio propio que financia el 81.93% de sus activos.
- f) Proporcioné apoyo en el seguimiento de Recomendación de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.**
- g) Colaboré en control y análisis de información financiera de ingresos y gastos mensualmente.**
- Colabore en el control y análisis cumplimiento con las directrices vigentes emitidas mediante la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, las adquisiciones ejecutadas durante el periodo de agosto de 2026, controlando los principios de transparencia, economía y selección objetiva. Para tal efecto, apoye con estricto control sobre la programación cuatrimestral y el límite acumulado por código de insumo según el Catálogo de Insumos del sector público, garantizando la correcta categorización presupuestaria y asegurando que las contrataciones realizadas bajo la modalidad correspondiente cumplan estrictamente con los parámetros normativos y de fiscalización establecidos.
 - Colaboré en el control y análisis de información financiera de ingresos y gastos mediante el seguimiento de metas contra devengados, la ejecución mensual y la evaluación comparativa de estados financieros, razones financieras e integración presupuestaria de ZOLIC correspondiente al mes julio del 2026.
- h) Apoyé en seguimiento y respuesta de requerimientos de las comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.**



- i) Contribuí en la supervisión y visita de proveedores para actualizar el catálogo de proveedores ZOLIC.
- Contribuí en la supervisión y la visita a las empresas con numero de NIT 99556928 y 115419489.
- j) Colaboraré en la redacción, revisión y estandarización de manuales, reglamentos y procedimientos del Departamento Financiero.
- k) Apoyé en la elaboración de presentaciones financieras para la Gerencia General y Junta Directiva.
- Apoyé en la elaboración de presentaciones financieras e informes analíticos que incluyeron el comportamiento mensual de ingresos, la integración del saldo de cuentas por cobrar a corto plazo, la gráfica de comportamiento de ingresos y gastos, y el análisis mediante razones financieras, todo correspondiente al mes de julio de 2026, reportando en el presente mes.
- l) Y todas las actividades, requeridas por el Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.



F.
Rigil Kent Argueza Castellanos



F. **Jefe Financiero**
Zona Libre de Industria y Comercio
Estado de Guatemala
Lida Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	260-029-2026 /
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 apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Sección de Nóminas y Salarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos de nómina, control documental y seguimiento al Sistema GUATENÓMINAS.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Agosto de 2026 /

Detalle de actividades realizadas

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Apoyé en 2 actividades que fueron requeridas por la Jefatura de Recursos Humanos con relación al seguimiento e implementación del Plan del Sistema Guatenóminas.
- Llevé el correcto control y orden del ingreso y egreso de documentación de la Sección de Nóminas y Salarios, asegurando el registro oportuno y ordenado de toda información.
 - Documentación para Ingreso y egreso del personal 011 y 022 en nóminas, Guatenóminas, libro de salarios y planilla IGSS.
 - Documentación para aplicación de bonos y/o descuentos en el sistema GUATENOMINAS al personal 011 y 022.

- d) Apoyé en recepcionar, registrar y tramitar 15 documentos internos y 3 externos para conocimiento y/o gestión de la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios.
- Documentos internos del Departamento de Recursos Humanos, Subgerencia e Ingeniería.
 - Documentos externos de BANTRAB e IGSS.
- e) Elaboré 4 oficios, circulares y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios.
- Oficios NS 81-2026 y 84-2026
 - Nota de envío NS 16-2026 y 17-2026
- f) Mantuve organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Sección de Nóminas y Salarios (Solicitudes de pago, oficios, acuerdos, notas de envío, nóminas, boletas de pago)
- g) Apoyé a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en todos los procesos a su cargo, garantizando el orden, exactitud y cumplimiento de los calendarios de pago establecidos. (Nóminas, cesantías, pensiones, retenciones por pagar, liquidaciones laborales)
- h) Apoyé en la elaboración y revisión de planillas, descuentos, retenciones y demás cálculos propios de la sección, conforme a las normativas institucionales y legales vigentes. (Nóminas, cesantías, pensiones, retenciones por pagar, liquidaciones laborales)
- i) 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 capacitaciones denominadas **"Manejo y uso de extintores"** el día lunes 03/08/2026 de 10:00 a 12:00 horas.
 - Entregué 15 solicitudes de pago en el Departamento Financiero.
 - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 correspondiente al mes de agosto 2026.
 - Entregué boletas de pago de salarios y bono 14 renglones 011 y 022 que no habían sido recepcionadas por el colaborador, correspondiente a los meses de enero a julio 2026.
 - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de enero a agosto 2026, archivando en orden correlativo las boletas ya entregadas.
 - Atendí a usuarios internos de forma presencial y vía telefónica.

- Revisé 60 reportes de tiempo extraordinario, verificando que contaran con la integración documental respectiva.
- Devolví 5 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 agosto 2026.
- Apoyé en ingreso de información al Libro de Salarios correspondiente al mes de agosto 2026.
- Digité datos para pago de nómina de renglones 011 y 022 correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de agosto 2026.
- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de agosto 2026, para el proceso de pago respectivo (BANTRAB, COOSAJO, Cuota Sindical, IGSS, Fianza e ISR).
- Apoyé en verificación de pagos enviados para firmas a subgerencia, a través de solicitudes D.R.H. Nos. 274-2026 a 290-2026.
- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, primer pago, del señor Hugo Ernesto García Montes de Oca.
- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, primer pago, del señor Alfredo Palma Rodríguez.
- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, segundo pago, del señor Wilmer Pesquera.
- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, segundo pago, del señor Franklin Fabricio Morataya.
- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, tercer pago, de los señores Carlos Humberto Rivas Tambito, Julio Cesar Jacinto Martínez y Marilyn Karina Montenegro Wong.

- Apoyé en la elaboración de 15 certificaciones de nómina general de personal que tiene reserva de cesantía y liquidaciones plan de pensiones.
- Apoyé en revisión de 2 expedientes conteniendo documentos para contratación de servicios técnicos, conforme a lo establecido en cuadro de requisitos.

F. 
Lic. Joel Enrique Esquivel Carías

F. 
Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	261-029-2026
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 31 de agosto de 2026.

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número 261-029-2026, a continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de agosto de 2026:

Brindé apoyo al Departamento de Gestión Aduanera, de la Intendencia de Aduanas, de la Superintendencia de Administración Tributaria, referente a la entidad Riadrano, S.A. en calidad de desarrolladora de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Synergy Park, por el cumplimiento del artículo 14 del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las ZDEEP.

Brinde apoyo a la unidad de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, de la Superintendencia de Administración Tributaria, referente al artículo 10 Bis del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las ZDEEP.

Gestioné seguimientos para la ejecución del Plan de Trabajo de los Departamentos de Protección e Ingeniería de ZOLIC, en el cumplimiento del cronograma notificado a la Superintendencia de Administración Tributaria, por los requerimientos de la Resolución número SAT-IAD-06-2022.



Brindé seguimiento en la Delegación de Aduanas SAT-ZOLIC, de la Superintendencia de Administración Tributaria, referente a los extintores vencidos propiedad de ZOLIC, para el cambio respectivo.

Brindé seguimiento al proceso de consolidación de información referente a unidades de carga que ingresan y egresan del predio fiscal de ZOLIC, con los departamentos de Control de Operaciones y Protección de Instalaciones Portuarias.

Gestioné reunión con representante de la empresa Asistencia y Logística Portuaria, S.A. y autoridades de ZOLIC, en seguimiento a temas de operaciones portuarias de interés para usuarios del predio fiscal de ZOLIC.

Gestioné reunión con representante de Dutch Clean Tech Guatemala y autoridades de ZOLIC, en seguimiento a planta de tratamiento de Aguas Residuales.

Participé en reunión convocada por el Presidente de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, referente al cumplimiento de las normativas del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de -ZDEEP-

Realice revisión y análisis del expediente del interesado usuario: TAHUAL AGRICOLA, S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Michatoya Pacífico, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 042-2026.

Realice revisión y análisis del expediente del interesado usuario: COXOM, S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Michatoya Pacífico, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 043-2026.

Realice revisión y análisis del expediente del interesado usuario: COFIMOB S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Michatoya Pacífico, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 047-2026.

Participé en reunión virtual con integrantes de comisión técnica de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, para realizar revisión del expediente de solicitud de usuario de ZDEEP, de la entidad Tahual Agrícola, S.A. y el respectivo análisis del mismo para la resolución de inconvenientes.

Participé en reunión virtual con integrantes de comisión técnica de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, para realizar revisión del expediente de solicitud de usuario de ZDEEP, de la entidad Coxom Agrícola, S.A. para el respectivo análisis del mismo y la resolución de inconvenientes.



Participé en reunión virtual con integrantes de comisión técnica de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, para realizar revisión del expediente de solicitud de usuario de ZDEEP, de la entidad Cofimob, S.A. para el respectivo análisis del mismo y la resolución de inconvenientes.

Participé en reunión virtual con integrantes de comisión técnica de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y representantes de Administradora Logística del Pacífico, S.A., Licenciado Diego Chuga y Licenciada Daniela Cuevas en virtud de aportes de mejora al expediente de solicitud de los usuarios Tuhual Agrícola y Coxom Agrícola, S.A., para la ZDEEP Michatoya Pacífico.

Participé en reunión virtual con integrantes de comisión técnica de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y representantes de ZDEEP Michatoya Pacífico, Ingeniero Carlos Eddy López, Licenciada Vivian Karina Cordón y Licenciado Víctor Pérez, para tratar temas en la solicitud del interesado usuario Cofimob S.A., para la ZDEEP Michatoya Pacífico.

Se verificó el cumplimiento al Programa de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo, propiedad de ZOLIC, en base al Reglamento para el Uso, Cuidado y Custodia de los Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.

Atendí y gestioné requerimiento del usuario AW Food Ingredients, S.A. con respecto a la autorización de construcción de tanques de almacenamiento, haciendo referencia al artículo 17, literal e) del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las ZDEEP que, para el presente caso, dicha obligación corresponde a la entidad administradora de la ZDEEP, AW Atlantic Development, S.A., en su calidad de persona autorizada y habilitada.

Participé en reunión del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de ZOLIC y brindé seguimientos a temas tratados, con relación a la implementación del Plan de SSO.

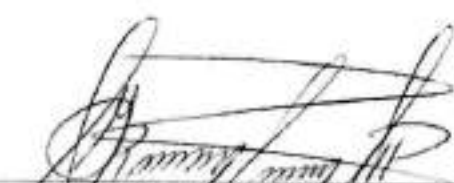
Realicé seguimientos con Asesores Ambientales de ZOLIC, en atención a la clasificación y descripción de las mercancías para incineración en la Institución Proverde, Planta San Miguel de Cementos Progreso.

Brindé seguimiento y acompañamiento en la inspección técnica a ZOLIC en seguimiento a la verificación de cumplimiento del instrumento ambiental, ingresado en el Departamento de Calidad Ambiental, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, en lo relacionado al manejo de desechos, uso del agua, manejo y tratamiento de las aguas residuales.



Gestioné documentación para capacitaciones de ZOLIC, por medio de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional, referente a Gestión por Resultados.

Gestioné y brindé seguimiento con el departamento Operativo de Protección de Instalaciones Portuarias, de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional, en su calidad de Alta Dirección del Sistema PBIP y la Asociación Latinoamericana de Seguridad (ALAS), para la participación de profesionales de ZOLIC a la capacitación "Encuentro Tecnológico ALAS".


Karla Gisela Orellana Perdomo
Persona Contratada
Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General



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

INFORME MENSUAL DE LABORES

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	262-029-2026 /
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 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2026/

Actividades:

- 1) Se revisaron las compras del mes de agosto de bajas cuantías, compras directas y cotizaciones programadas en el Plan Anual de Compras; se atendieron 3 requisiciones de compras 1 del Departamento de Recursos Humanos (Productos medicinales), 1 de protección (Sistema de aspersores de agua) y 1 de ingeniería (Fabricación de techos para el área de generadores ubicados en predio fiscal, casa de visitas y edificio administrativo de ZOLIC).



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



www.zolicguate.com



- 2) Asesoré en la revisión de informes mensuales de contrataciones del personal 029 y subgrupo 18, de la Subgerencia General, del mes de agosto 2026.
- 3) Asesoré en la revisión de 4 expedientes de nuevas contrataciones de personal 029, revise 2 informes finales de contratos rescindidos.
- 4) Revisé y le di seguimiento a las recomendaciones de Auditoría con relación al OFICIO USAI. STC. No. 186-2026, de fecha 7 de agosto de 2026, sobre Cuentas por cobrar a largo plazo sin gestión para su depuración, de los usuarios:
 - Green Reefers Guatemala S.A./Bodegas Frías de Izabal S.A.
 - Sercomar S.A.
 - Comercializadora y Exportadora Chiquibul, S.A.
 - Servicios Aereoportuarios, S.A. (SAESA)
- 5) Se elaboraron los siguientes oficios dirigidos a la Unidad de Auditoría Interna y Asesores Jurídicos, en seguimiento a las recomendación y deficiencias correspondientes al 2 trimestre de abril a junio 2026.
 - **OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**
 - OFICIO 616 respuesta CAI 00008 2026 DEFICIENCIA 1, observaciones 1 y 2.
 - OFICIO GG. STC. No. 657-2026 Asesores Jurídicos.
- 6) Se dio seguimiento con el Contador General ante la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para regularizar el descuadre del balance general de Q 158.30 que se viene arrastrando de meses anteriores. Con OFICIO S.CONTABILIDAD STC. No. 101-2026 se solicitó apoyo a Gerencia General ante el Ministerio de Finanzas Públicas para tratar consultas generales entre ellos los procedimientos para las regularizaciones contables para tener saldos congruentes.



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
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



- 7) Apoye en la preparación de 3 leitz, que contienen las evaluaciones extraordinarias y el expediente del proyecto de un complemento al salario, requerimiento solicitado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 8) Análisis del estado de resultados al 31 de julio 2026 con utilidades de Q6,642,213.80.

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA (ZOLIC)

Expresado en Quetzales

DEL 01 DE ENERO AL 31/07/2026

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	22,985,866.77
5100	INGRESOS CORRIENTES	22,985,866.77
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	22,853,319.81
5142	Venta de Servicios	22,853,319.81
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,132,546.96
5161	Intereses	1,132,546.96
6000	GASTOS	17,343,652.97
6100	GASTOS CORRIENTES	17,343,652.97
6110	GASTOS DE CONSUMO	16,175,989.95
6111	Remuneraciones	10,092,156.26
6112	Bienes y Servicios	3,692,880.22
6113	Depreciación y Amortización	548,260.50
6115	Cuentas Iscobrables	22,692.91
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	531,413.05
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	131,300.88
6124	Otros Alquileres	380,112.25
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION	418,515.83
6142	Otras Pérdidas	418,515.83
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	217,734.14
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	152,180.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	65,554.14
RESULTADO DEL EJERCICIO		6,642,213.80



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, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



9) Ejecución financiera de ingresos y egresos de enero a julio 2026:

- Ejecución de ingresos: Q23,985,866.66 **55.46%** sobre 43,245,364.00
- Ejecución de Gastos Q21,311,516.74 **49.28%** sobre 43,245,364.00

Al 31 de julio de 2026 se tiene un saldo a favor de Q2,674,350.03.

10) Se realizaron otras actividades solicitadas por Subgerencia General.

- Se elaboró OFICIO GG. STC. No. 600-2026 dirigido a la Presidencia de la República para la aprobación de la máxima autoridad del Organismo Ejecutivo del complemento al salario para el personal de ZOLIC.
- Se actualizó del Reglamento para el Uso de Casa de Visitas de ZOLIC, de conformidad al INSTRUCTIVO GER-IN-001 VERSIÓN 02, pendiente de presentación a Subgerencia General, para continuar con el proceso.

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.:	263-029-2026 ✓
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 31 DE Agosto 2026 ✓

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoyé al Gerente General en organizar y agendar reuniones de trabajo programados por la Institución.

Dentro de la Agenda coordiné y agendé un total de 18 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.



c) 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 equipo de Contraloría General de Cuentas, en el inicio de la Auditoría de Verificación.

d) 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 agosto 2026, organicé el mismo en Leitz y fueron escaneados los diferentes oficios, resoluciones y documentos que ingresaron a la Gerencia General – ciudad capital.

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

Durante el mes de agosto 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

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

Se atendieron un total de 22 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, Conap, Ministerio de Economía y otras instituciones de Gobierno, así como temas específicos con cada departamento.

g) DÍ seguimiento a trámites de documentos solicitados por el Gerente General

Apoyé en la elaboración de escaneo, traslado y seguimiento a 1 expediente ingresado a otra Institución Gubernamental presentándolo 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.

h) 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 agosto 2026

i) 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 11 resoluciones emitidos por Junta Directiva, elaborados 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:

- 4 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 4 Cédulas emitidas y notificadas a Usuarios de ZDEEP y SAT
- 3 Cédulas emitidas a usuarios ZOLIC -STC

J) 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.

OFICIO GG. CC. No. 0280-2026 MINFIN

OFICIO GG. CC. No. 0279-2026 Municipalidad Puerto Barrios

OFICIO GG. CC. No. 0278-2026 ING RODOLFO SANDOVAL

OFICIO GG. CC. No. 0277-2026 MAGISTER CURTIDOR

OFICIO GG. CC. No. 0276-2026 MAGISTER CURTIDOR



OFICIO GG. CC. No. 0256-2026 LIC. SERGIO ROMAN LOPEZ OVANDO
OFICIO GG. CC. No. 0255-2026 CONTRATISTAS
OFICIO GG. CC. No. 0254-2026 ING. SANDOVAL
OFICIO GG. CC. No. 0253-2026 SENABED
OFICIO GG. CC. No. 0252-2026 Lcda Danissa Velpasquez
OFICIO GG. CC. No. 0251-2026 Ing. Sandoval
OFICIO GG. CC. No. 0250-2026 Mgtr. Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0249-2026 Mgtr Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0248-2026 Mgtr Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0247-2026 Mgtr Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0246-2026 ING. SANDOVAL
OFICIO GG. CC. No. 0245-2026 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
OFICIO GG. CC. No. 0244-2026 LCDA. DANISSA VELASQUEZ
OFICIO GG. CC. No. 0243-B-2026 ELMER JAMES
OFICIO GG. CC. No. 0243-A-2026 ELMER JAMES
OFICIO GG. CC. No. 0243-2026 ING. SANDOVAL
OFICIO GG. CC. No. 0242-2026 ELMER JAMES
OFICIO GG. CC. No. 0241-2026 MAGISTER CURTIDOR
OFICIO GG. CC. No. 0240-2026 MAGISTER CURTIDOR
OFICIO GG. CC. No. 0239-2026 MARN

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

CONTRATOS

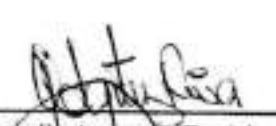
Recibí minutas de contratos y renovación de contratos de usuarios ZDEEP, dando apoyo en la revisión de forma, coordinando la firma del Gerente General, así como la elaboración de las Notas de Entrega que respaldan la devolución de los contratos en Protocolo para su inscripción y posterior

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.

Coordiné la logística para el traslado de la comisión verificadora hacia ZDEEP ubicadas en el Departamento de Escuintla.

Coordine la logística para realizar Auditoría ZDEEP Michatoya en lo referente a traslado y combustible.

F. 
Claudia Lorená Rodríguez de la Riva

F. 
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.:	264-029-2026
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 técnicos 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 14 DE AGOSTO DEL 2026

1. Realicé la impresión, integración, organización y rotulación de 2 agendas correspondientes a las sesiones ordinarias de Junta Directiva.
2. Brindé apoyo administrativo y técnico en la organización, preparación y seguimiento de 2 sesiones de Junta Directiva celebradas durante el mes.
3. Llevé el control, registro y seguimiento de las resoluciones y acuerdos emitidos por Junta Directiva durante el periodo.
4. Elaboré los reportes de asistencia correspondientes a las sesiones de Junta Directiva celebradas durante el mes.

5. Gestioné la recepción, organización, control y archivo de documentación y expedientes relacionados con la Presidencia de Junta Directiva.
6. Coordiné la entrega y seguimiento de documentación para firma de los miembros de Junta Directiva.
7. Gestioné el envío de convocatorias, recordatorios y comunicaciones oficiales dirigidas a los miembros de Junta Directiva.
8. Atendí y di seguimiento a los requerimientos e instrucciones del Presidente, Vicepresidente y miembros de Junta Directiva, coordinando su atención con las áreas correspondientes.
9. Coordiné la programación y seguimiento de reuniones institucionales y técnicas requeridas por la Presidencia y Vicepresidencia de Junta Directiva.
10. Di seguimiento a la agenda institucional y a los compromisos derivados de las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
11. Brindé apoyo en la preparación y organización de documentación necesaria para reuniones, actividades y gestiones institucionales.
12. Participé en el seguimiento administrativo y documental de trámites, solicitudes y gestiones institucionales requeridos durante el periodo.
13. Apoyé la revisión y seguimiento de documentación relacionada con liquidaciones de gastos y comisiones oficiales.
14. Brindé apoyo en la coordinación y seguimiento de actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las instrucciones y requerimientos de las autoridades superiores.

F.

Yeycol Osoy 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.:	265-029-2026 /
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 1º. DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2026 /

- a) Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Identifiqué (5) sectores estratégicos para la atracción de la inversión

- Participé con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic en un evento de la Embajada de la República de Corea en Guatemala, en coordinación con la Oficina Comercial de Corea (KOTRA), quienes realizaron con éxito el II Foro Empresarial Corea-Guatemala el pasado 4 de agosto en el Palacio Nacional de la Cultura, reuniendo a autoridades, empresarios, inversionistas y representantes del sector privado para fortalecer la cooperación económica y promover nuevas oportunidades de comercio e inversión entre ambos países. Durante la inauguración, el Embajador de la República de Corea, Deuk Hwan Kim, destacó que el fortalecimiento de las relaciones económicas y comerciales entre Corea y Guatemala constituye una de las principales prioridades de su gestión y expresó su confianza en que el Foro contribuirá a generar nuevos negocios y ampliar la cooperación bilateral. Oportunidad que tuvimos para conversar con los asistentes sobre los beneficios de ZOLIC a sus empresas y como contribuye en el comercio internacional así también como una fuente de atracción de inversiones para nuestro país.





- Participé en el evento Asia Business Summit 2026, un seminario empresarial de alto nivel que busca acercar a los empresarios nacionales a tres de las economías más relevantes y dinámicas del continente asiático: India, Indonesia y China. Esta iniciativa responde a la creciente necesidad de que las empresas guatemaltecas diversifiquen sus proveedores, conozcan nuevos mercados y fortalezcan sus cadenas de abastecimiento mediante relaciones comerciales más sólidas y estratégicas con Asia. De igual manera tuve acercamientos con los asistentes de la Embajada de Indonesia como de la India comentándoles sobre el trabajo que ZOLIC realiza para las empresas extranjeras que deseen establecer operaciones en nuestro país.



Oficina Central Izabal
Km. 393.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-689 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



- Participé con el Sr. Presidente de ZOLIC Sr. Cristian Mayorga en una reunión con el Sr. José Luis Chi Presidente de la Cámara de Comercio Latinas con sede en Miami Florida oportunidad en la cual se conversaron temas relacionados al intercambio comercial entre Guatemala y Estados Unidos así también sobre temas de infraestructura como puertos carreteras, aeropuertos, aranceles. Así también se conversó sobre una próxima visita a nuestro país con empresarios que deseen establecer negocios en Guatemala para hacerles una presentación sobre ZOLIC y sus ZDEEP.



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
Bld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com

- Organicé y participé en una reunión con el Sr. Presidente de ZOLIC Sr. Cristian Mayorga con la licenciada Karina Velasquez y Rodrigo Ronquillo representantes de CONECTA grupo de Energía de Bogotá en la cual se conversó sobre las oportunidades para Guatemala en el crecimiento de la red de transporte y distribución de energía como factor crítico para el desarrollo y la generación de nuevas inversiones productivas en todo el país. Oportunidad que el Sr. Mayorga aprovechó para explicarles sobre ZOLIC y como a través de sus ZDEEP las empresas pueden generar actividades industriales, comerciales y de servicios al mismo tiempo pueden operar bajo un régimen aduanero especial.



- Organicé y participé en una reunión con la licenciada Melanie Mullers Directora de Asuntos Corporativos de Grupo Salinas con quien se tuvo a bien conversar temas del acontecer nacional y donde la licenciada Mullers ofreció el apoyo de Tv Azteca para entrevistas con temas específicos donde se pueda dar a conocer el trabajo tan importante que ZOLIC realiza.



g) 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 conversamos sobre las actividades que se encuentran en desarrollo así también a las cuales deberé coordinar y dar un seguimiento específico con diferentes entidades con las cuales ZOLIC mantiene una estrecha relación; explorando temas de cooperación internacional con algunas embajadas y oficinas comerciales acreditadas en nuestro país.



F. 
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	266-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Alba Belarmina Quincín Pérez
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al reglón cero veinte y nueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en brindar apoyo administrativo y logístico a Junta Directiva y a Gerencia General de ZOLIC, mediante la recepción, control y traslado de documentos, apoyo en reuniones, atención básica a autoridades y seguimiento a solicitudes internas, contribuyendo al orden, control y eficiencia de las actividades administrativas de la institución.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se mantuvo estricta confidencialidad en el manejo de la información institucional y de la documentación administrativa, de conformidad con las disposiciones internas y procedimientos vigentes.

2. Se brindó apoyo en el área de recepción de la Institución, contribuyendo de manera directa al desarrollo eficiente, ordenado y oportuno de las actividades institucionales. Para ello, se realizó la recepción, registro, control y notificación de la documentación institucional recibida, verificando su adecuada gestión y canalización hacia las unidades, departamentos y funcionarios correspondientes. Asimismo, se dio seguimiento al traslado oportuno de la documentación, procurando mantener un adecuado control administrativo y facilitar la atención de los asuntos institucionales, en cumplimiento de los procedimientos y disposiciones internas establecidos.
3. Se brindó apoyo, a solicitud de las autoridades, en el control, digitalización y seguimiento de las Actas institucionales, garantizando su adecuada organización, resguardo y disponibilidad para su consulta, verificación y seguimiento administrativo.
4. Se brindó apoyo, a requerimiento de las autoridades superiores, en la coordinación logística de las reuniones de la Junta Directiva y de la Gerencia General, mediante la preparación de documentación de apoyo, listados de asistencia y material informativo, así como la organización de los espacios destinados para su desarrollo.
5. Se brindó apoyo a las autoridades superiores en la verificación de la foliación y digitalización de las actas correspondientes a las sesiones de Junta Directiva, así como en la clasificación, organización, archivo, resguardo y control de documentación de carácter confidencial, aplicando los procedimientos

administrativos y las medidas de seguridad establecidos para garantizar su adecuada custodia, integridad, trazabilidad y disponibilidad.

6. Se colaboró en el seguimiento de los documentos pendientes de firma, notificación y entrega, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y garantizando su adecuada circulación dentro del proceso administrativo.
7. Se mantuvo estricta confidencialidad, a solicitud de las autoridades, en el manejo de la información institucional y documentos administrativos, garantizando el resguardo conforme a las normas internas de ZOLIC.
8. Se brindó apoyo en la elaboración de registros, anotaciones y controles de seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de reuniones institucionales, así como en la preparación y organización de insumos y documentación administrativa, facilitando el monitoreo, control y cumplimiento de las decisiones adoptadas por las autoridades superiores.
9. Se brindó apoyo, a solicitud de las autoridades, en la impresión de las agendas correspondientes a las sesiones de Junta Directiva, con el propósito de facilitar su revisión y verificación por parte de las autoridades superiores.

10. Se gestionó la integración de los expedientes de requisición para el trámite de pago de los consumos generados durante las reuniones de trabajo de las autoridades superiores, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
11. Se llevó el control y seguimiento de las solicitudes formuladas por el Gerente General y demás autoridades, mediante el registro y monitoreo de las gestiones requeridas, a fin de asegurar su oportuna atención y cumplimiento.
12. Se gestionó la atención y respuesta de los oficios recibidos en la Gerencia General, así como el seguimiento de las solicitudes, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Gerente General, garantizando su oportuna tramitación y atención.
13. Se elaboraron, a solicitud de las autoridades, anotaciones y registros de los temas tratados en las reuniones de trabajo, incluyendo los principales acuerdos y decisiones adoptadas, con el propósito de facilitar su seguimiento, control y cumplimiento oportuno.
14. Se gestionó la entrega de las liquidaciones de Dietas a los miembros de la Junta Directiva, garantizando su distribución oportuna y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

15. Se coordinó la gestión y recopilación de firmas de las autoridades en los expedientes, pendientes de liquidación de Dietas, asegurando su debida formalización y archivo conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
16. Se brindó apoyo y colaboración en diversas actividades administrativas y de coordinación, atendiendo las funciones y tareas asignadas por el Gerente General y el Secretario de la Junta Directiva, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales de ZOLIC.

P. 
Alba Belarmina Quincin Pérez
Contratista

P. 
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.:	267-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Byron Otoniel Martinez Vargas
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 brinda apoyo a la Gerencia General en la diagramación y actualización de los procedimientos contenidos en los manuales institucionales, mediante la elaboración y adecuación de flujogramas de los procesos que le sean asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos, establecidos y vigentes en ZOLIC.

- Cumpli con los manuales, normas y procedimientos, establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Colaborar en la diagramación de los procedimientos y en la incorporación de actualizaciones que correspondan a los procesos que le sean asignados.

- Diagramé el Procedimiento para Inducción a la Institución y al puesto de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso.
- Diagramé el Procedimiento para Evaluación del Desempeño del Personal (Renglones 011 y 022).
- Diagramé el Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandante.
- Diagramé el Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado.
- Diagramé el Procedimiento para el Trámite de Expediente de Pago de Sentencias Judiciales Firmes en Contra de ZOLIC.

c) Sistematizar documentación y archivos de respaldo relacionados con los procedimientos asignados para su diagramación.

- Organicé Cronológicamente los flujogramas impresos correspondientes a los procedimientos asignados.

d) Entregar de manera digital e imprimir los procedimientos y diagramas elaborados.

- Envié por medio de correo electrónico los diagramas elaborados y la Integración de los mismos en los manuales de procedimientos de los Departamentos de RRHH y Planificación con base en la información que proporcionó la Sección de Planificación.
- Imprimí los flujogramas de los procedimientos de:
 - Procedimiento para Inducción a la Institución y al puesto de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso.
 - Procedimiento para Evaluación del Desempeño del Personal (Renglones 011 y 022).
 - Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandante.
 - Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado.
 - Procedimiento para el Trámite de Expediente de Pago de Sentencias Judiciales Firmes en Contra de ZOLIC.

e) Realizar toda actividad de soporte solicitada por Gerencia o autoridades superiores.

- Elaboré Propuesta De Tabla de control para la diagramación de procedimientos y la Integración de Flujogramas en los manuales.
- Incorporé los flujogramas trabajados a los formatos de los manuales de procedimientos de las áreas de Recursos Humanos y Planificación:
 - 1 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION (RRHH)
 - 2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL (RRHH)
 - 3 PROCEDIMIENTO MEMORIA DE LABORES (Sección de Planificación)
 - 4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -ZOLIC- (Sección de Planificación)

- o 5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE POM
Y POA MOD (Sección de Planificación)
- o 6 PROCEDIMIENTO PARA MITIGACIÓN DE RIESGOS
(Sección de Planificación)

F. 
Byron Otoniel Martínez Vargas
Contratista

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General



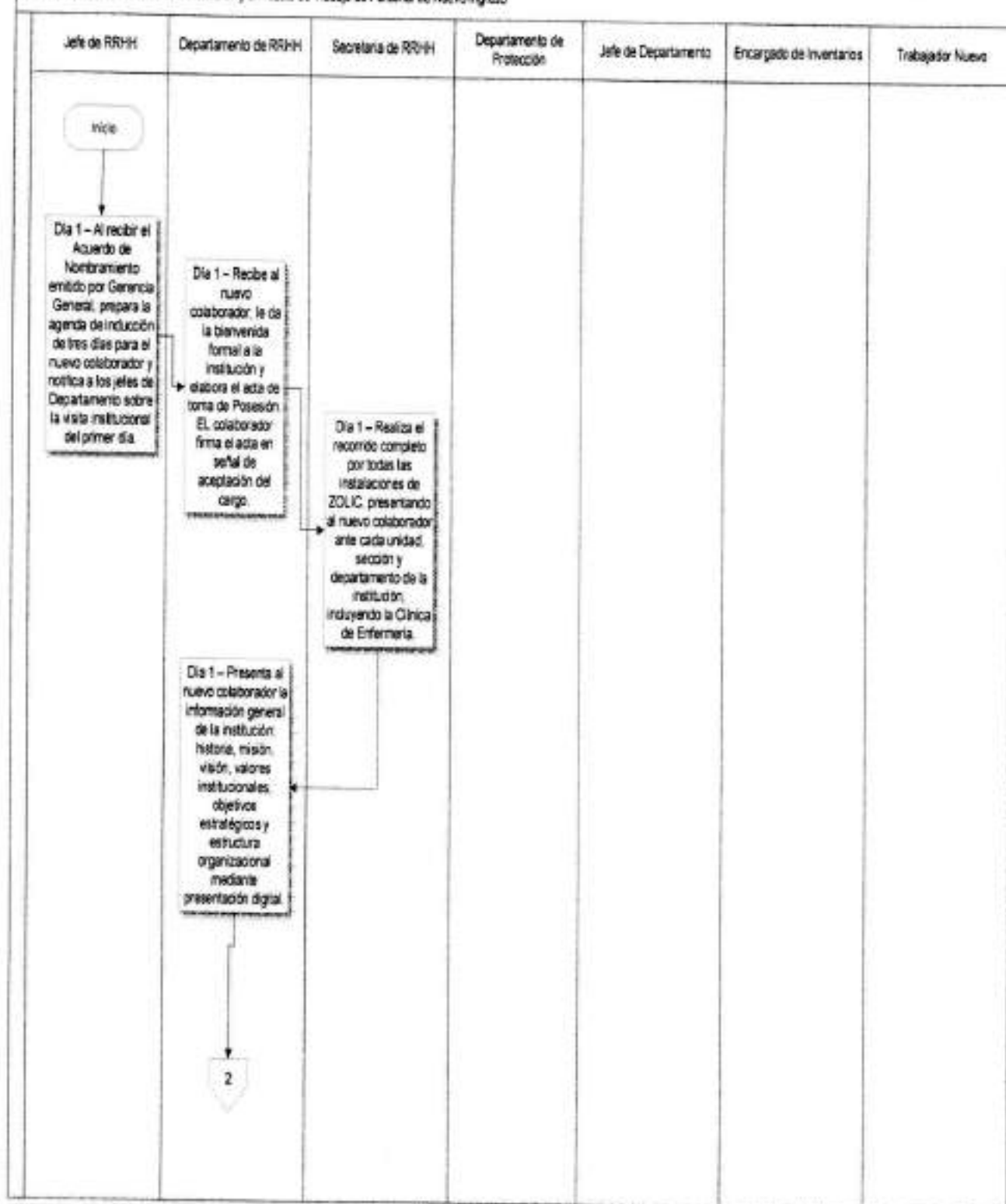
Anexos para el Informe

Flujogramas del mes de Agosto.

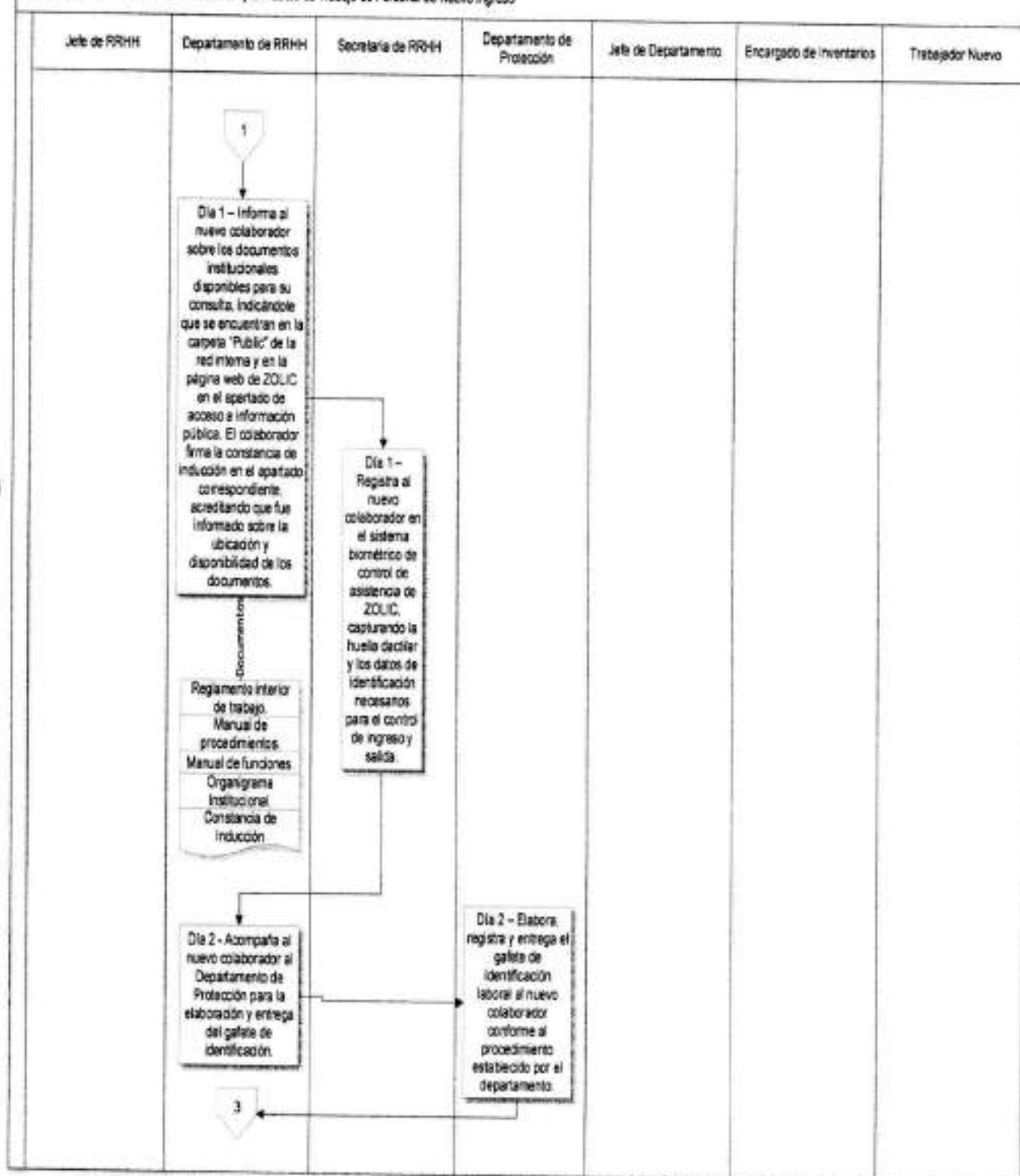
Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

9. Inducción a la Institución y al puesto de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso.

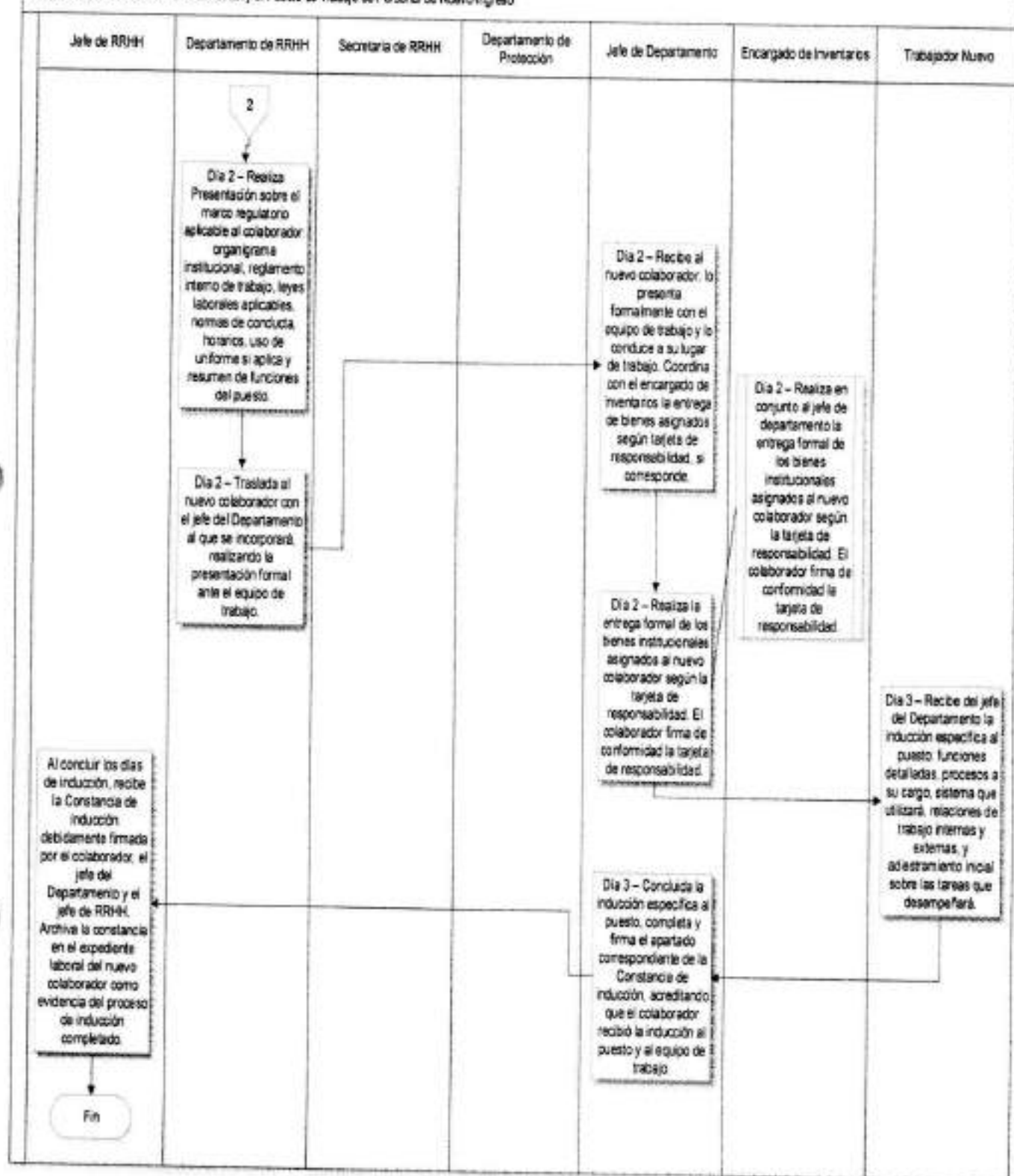
Procedimiento de Inducción a la Institución y al Puesto de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso



Procedimiento de Inducción a la Institución y al Puesto de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso

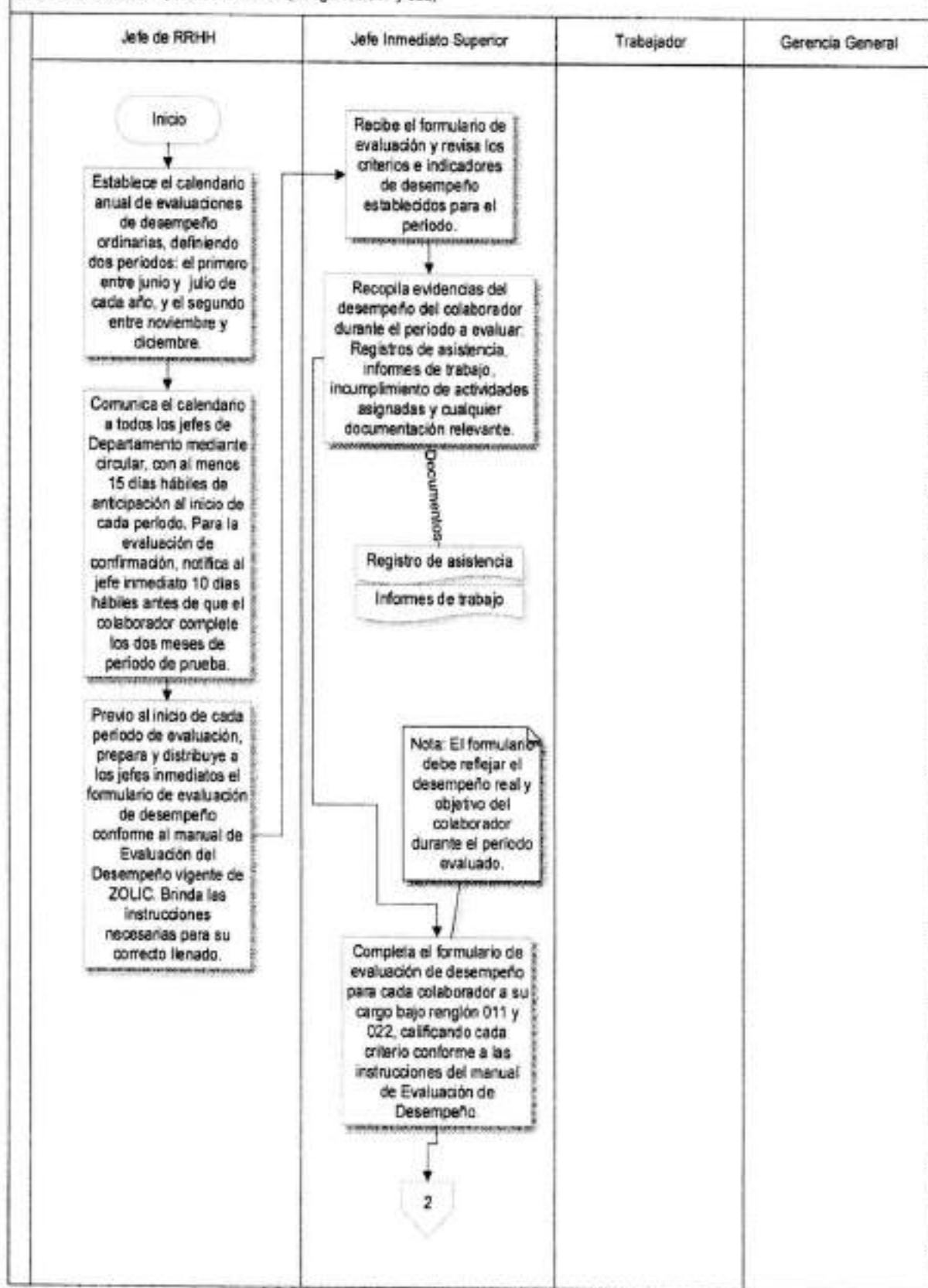


Procedimiento de Inducción a la Institución y al Puesto de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso

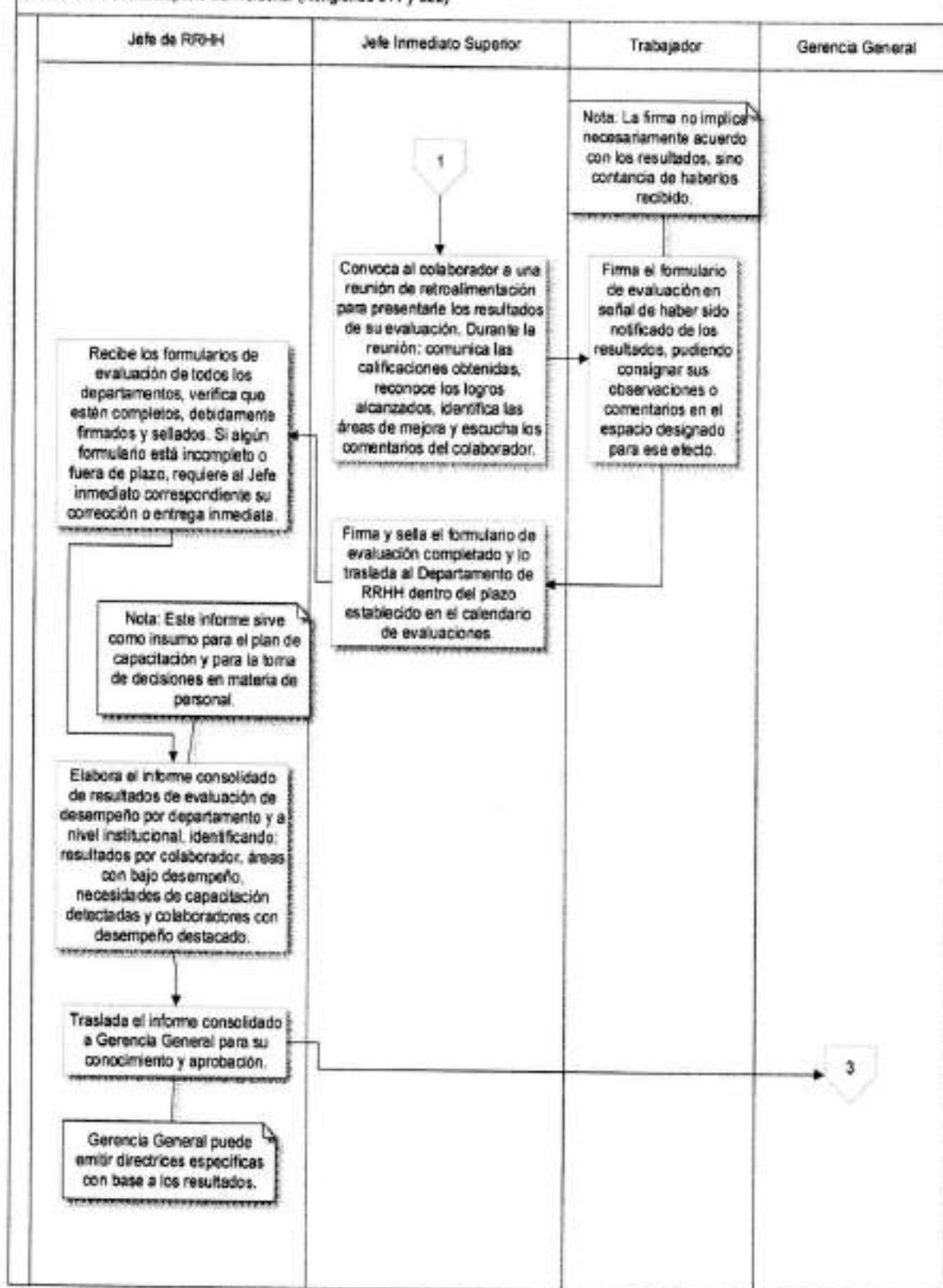


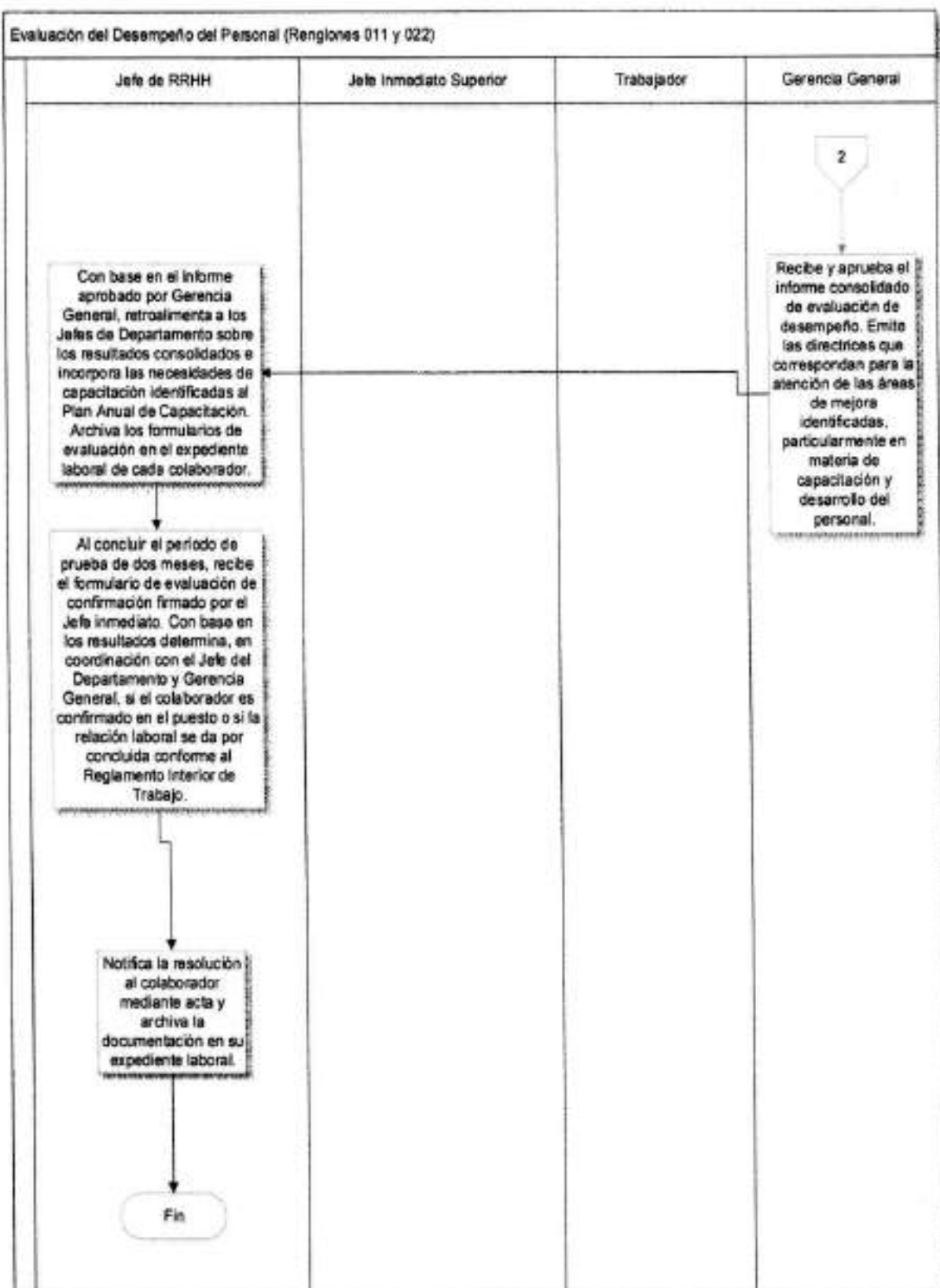
10. Evaluación del Desempeño del Personal (Renglones 011 y 022)

Evaluación del Desempeño del Personal (Renglones 011 y 022)



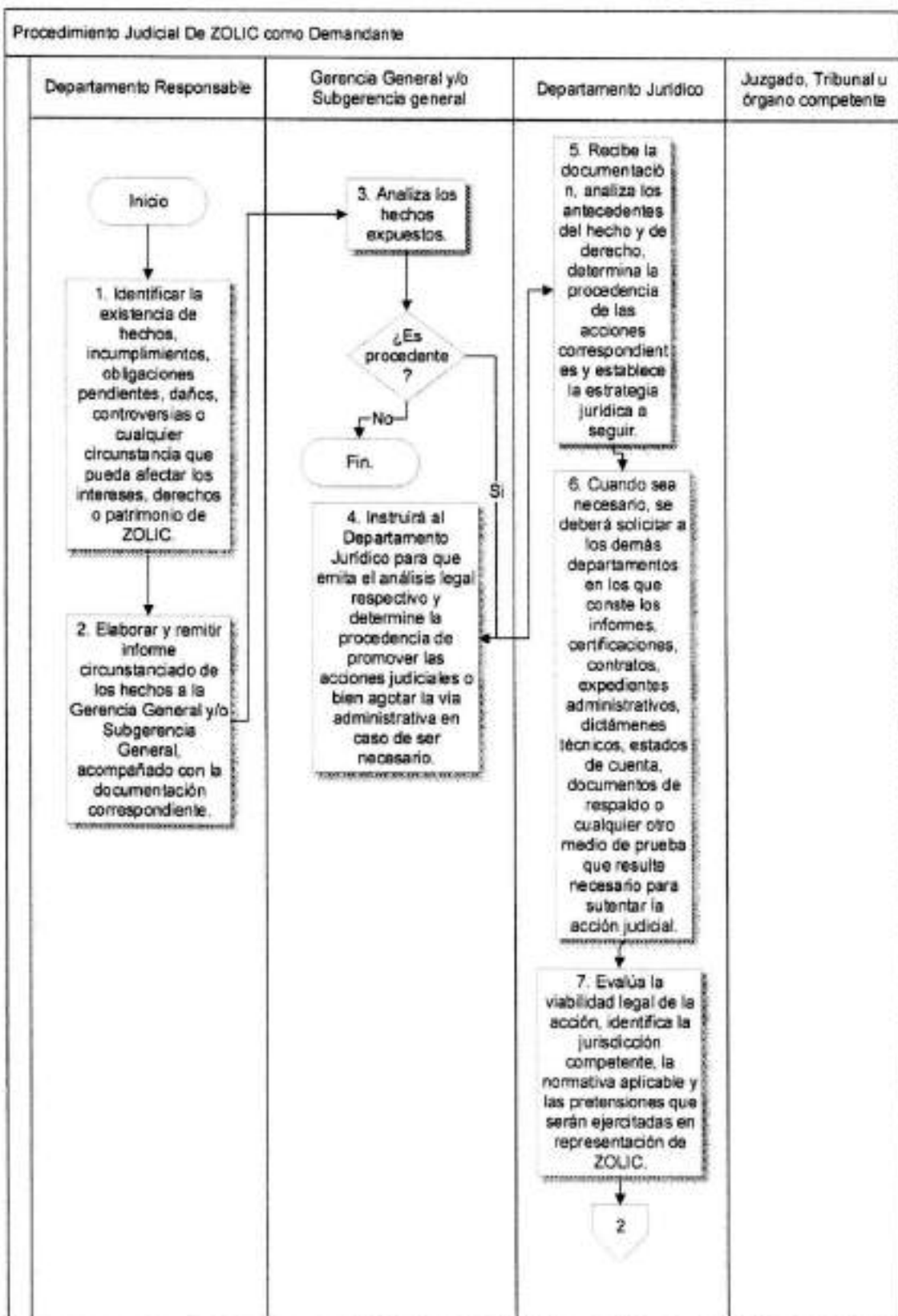
Evaluación del Desempeño del Personal (Renglones 011 y 022)



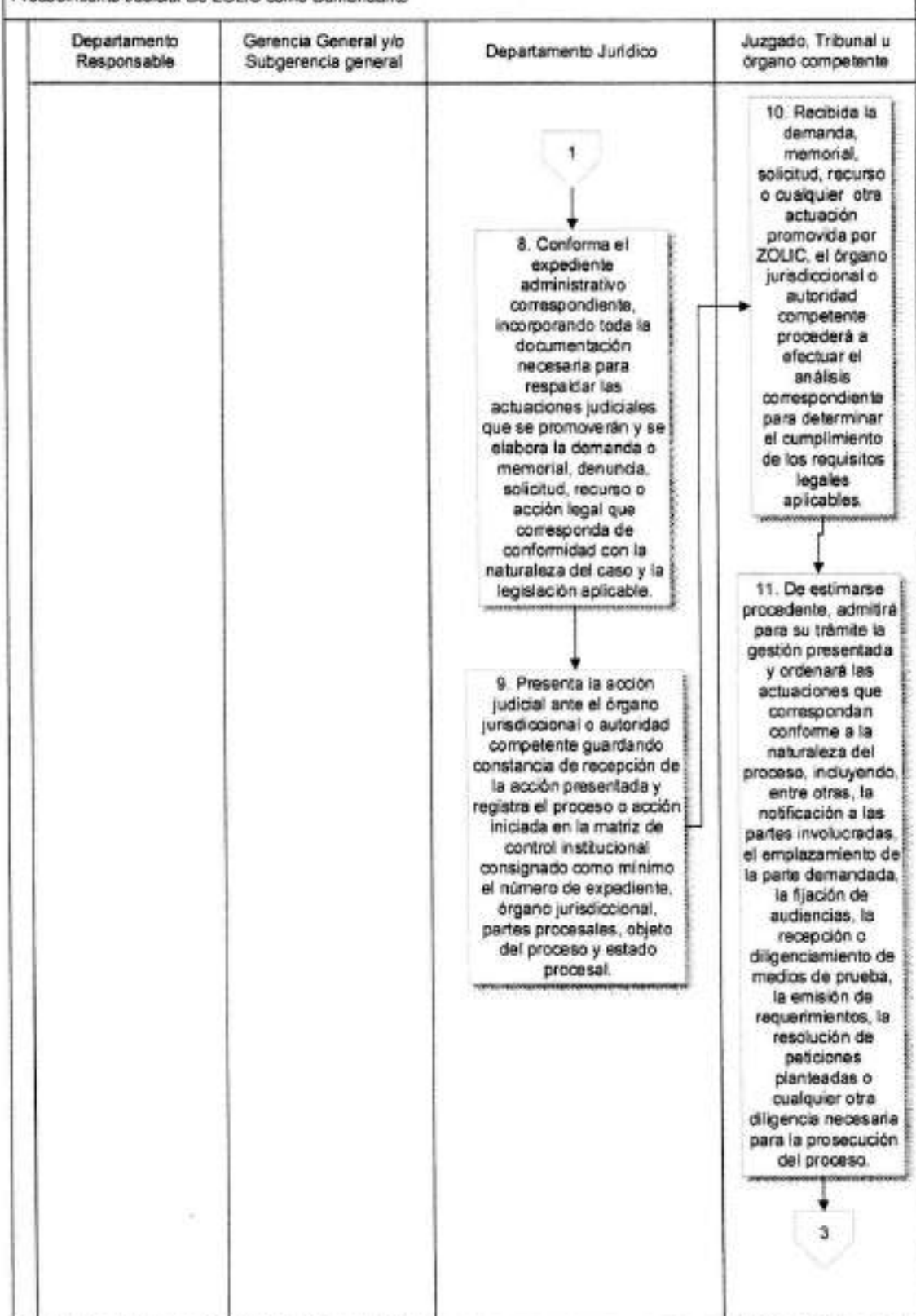


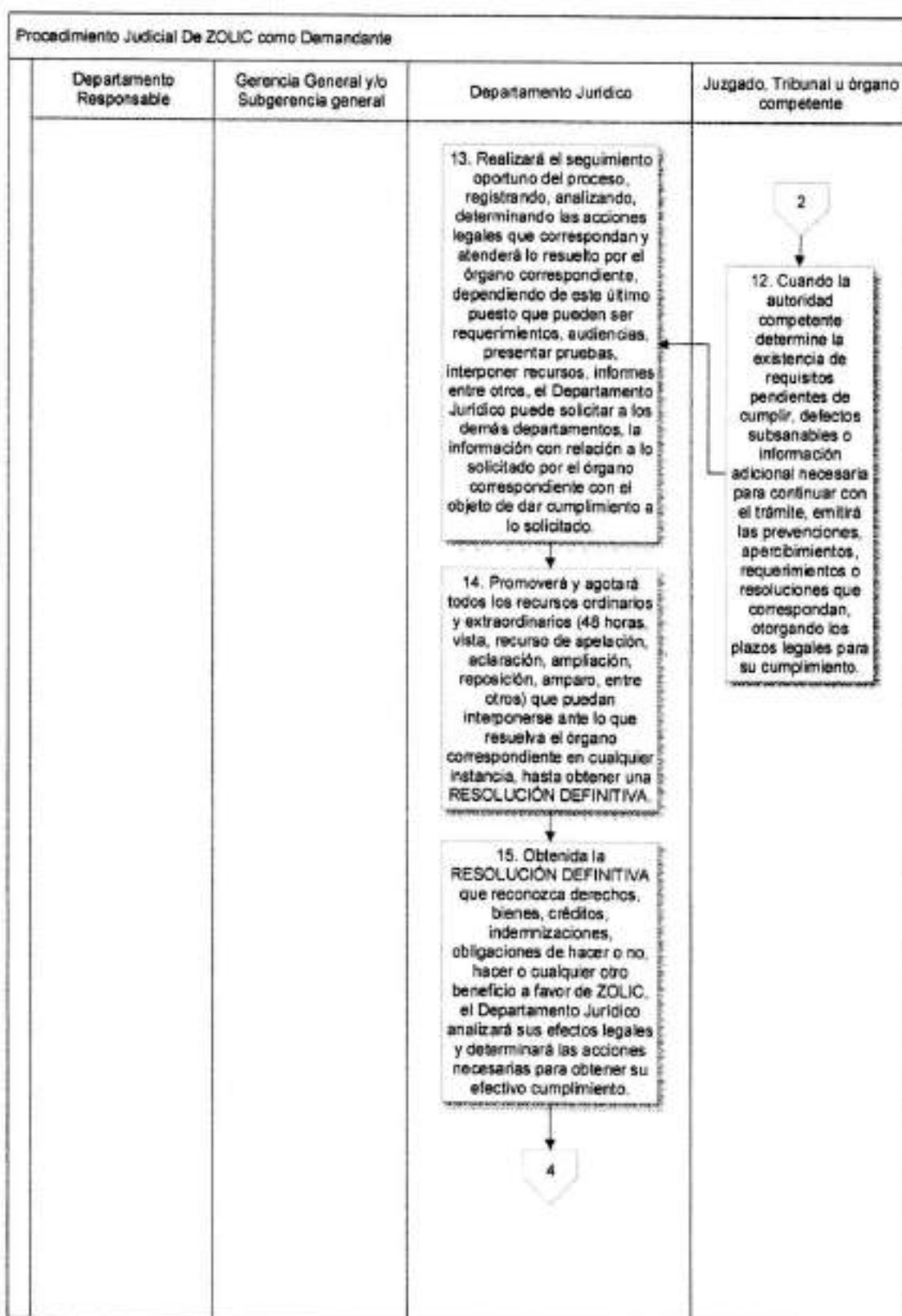
Procedimientos del Departamento Jurídico.

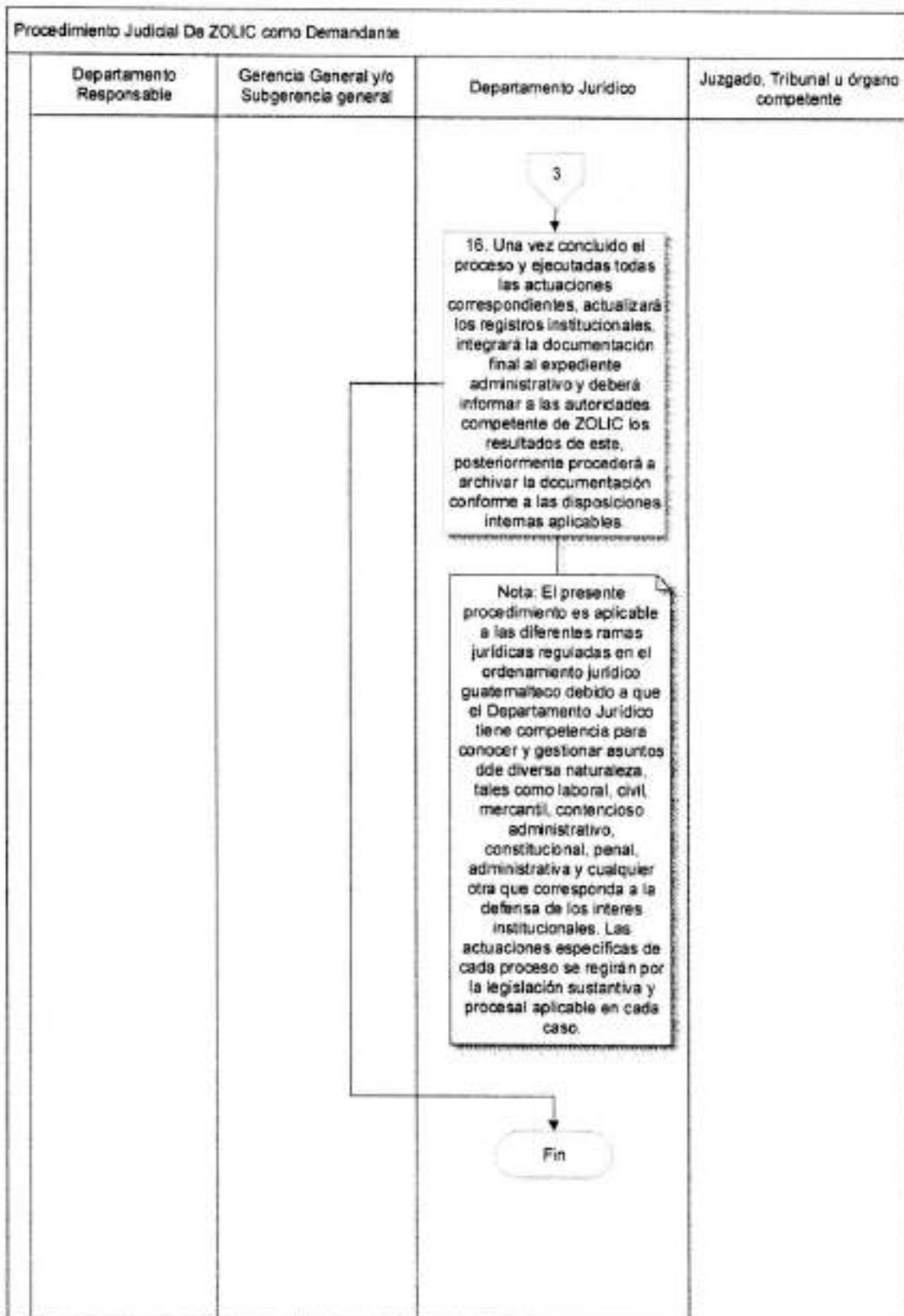
11. Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandante.



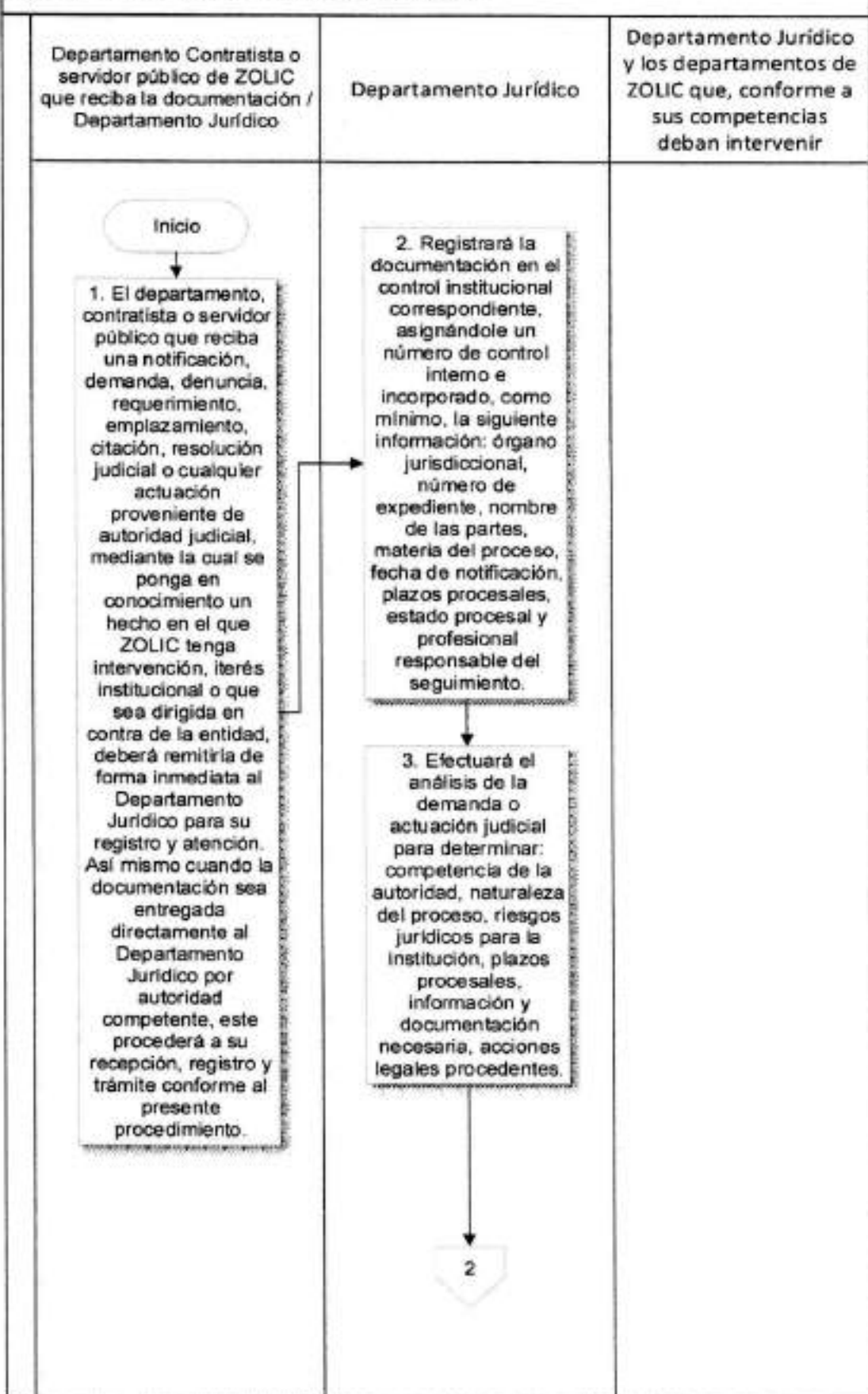
Procedimiento Judicial De ZOLIC como Demandante







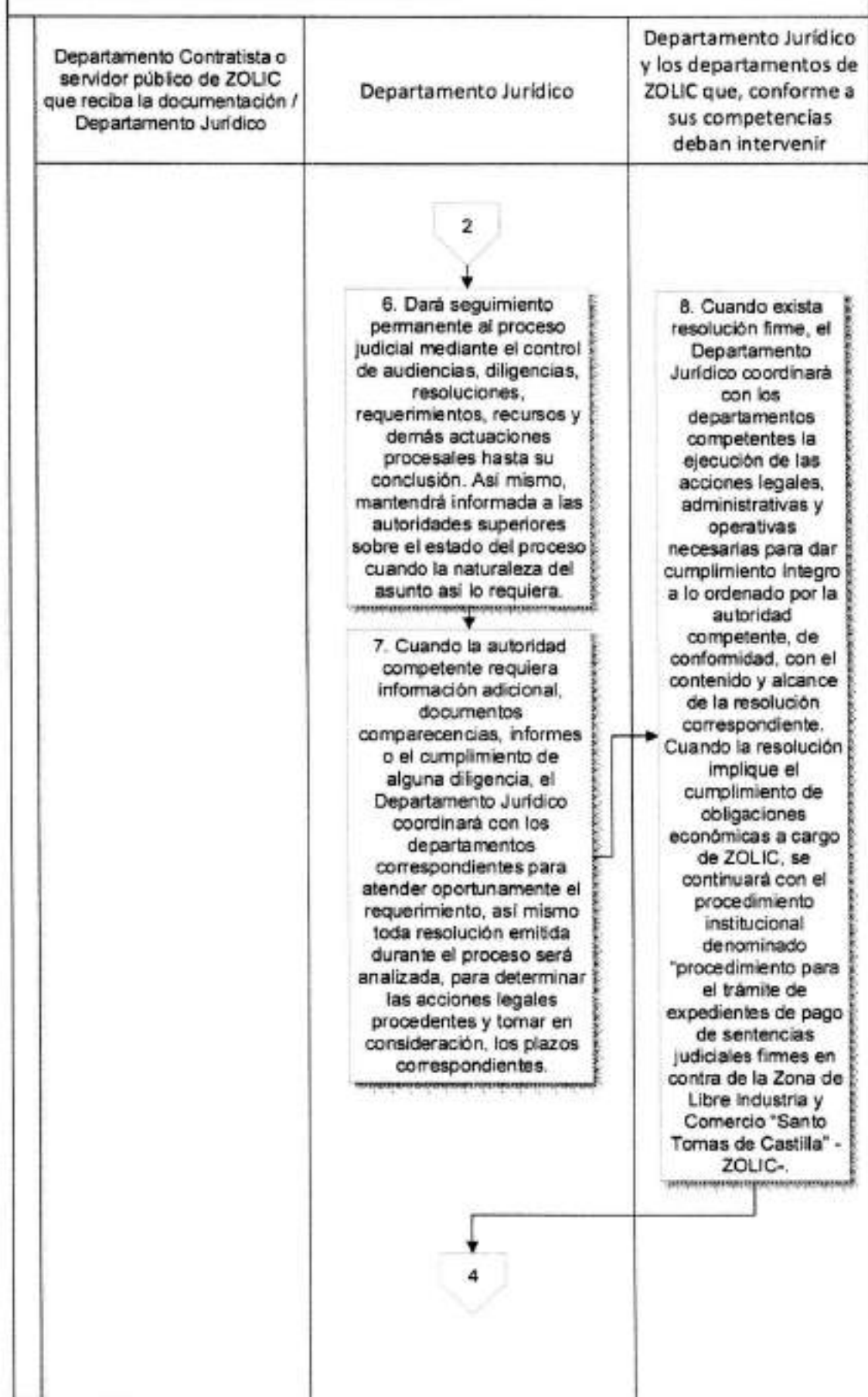
12. Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado

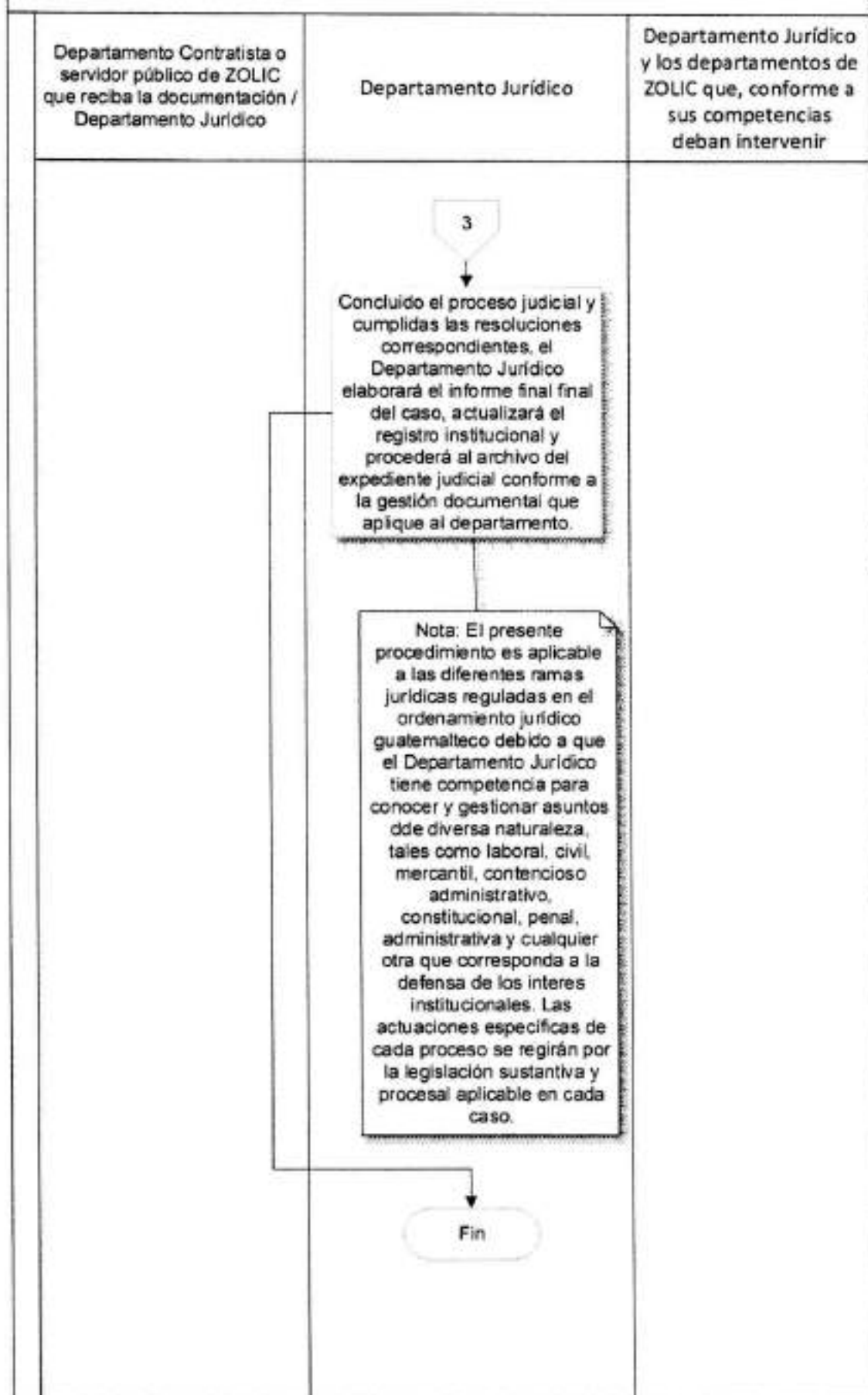
Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado


Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado

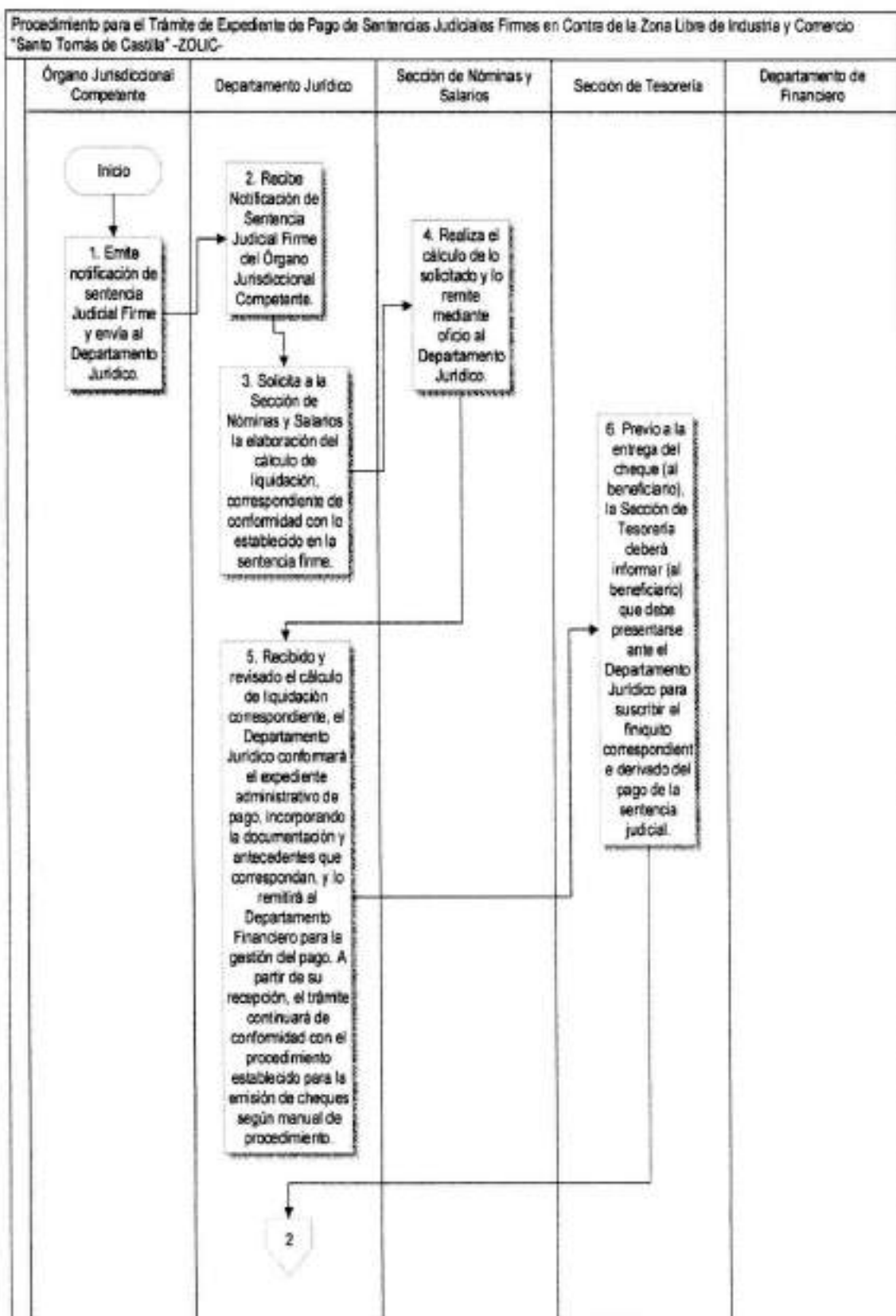
Departamento Contratista o servidor público de ZOLIC que reciba la documentación / Departamento Jurídico	Departamento Jurídico	Departamento Jurídico y los departamentos de ZOLIC que, conforme a sus competencias deban intervenir
	1 4. En caso de ser necesario, solicitará a los departamentos correspondientes los informes, expedientes, contratos, documentos, antecedentes o cualquier otra información necesaria y conformará el expediente administrativo que respaldará la defensa institucional, incorporando toda la documentación relacionada con el proceso judicial. 5. Con base al análisis realizado y la documentación obtenida, el Departamento Jurídico determinará las actuaciones legales que correspondan, pudiendo incluir, contestación de la demanda, presentación de excepciones, interposición de recursos ordinarios o extraordinarios, ofrecimientos y diligenciamientos de prueba, promoción de acciones constitucionales cuando procedan, cualquier otra actuación permitida por la legislación aplicable hasta agotar todas las instancias. 3	

Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado

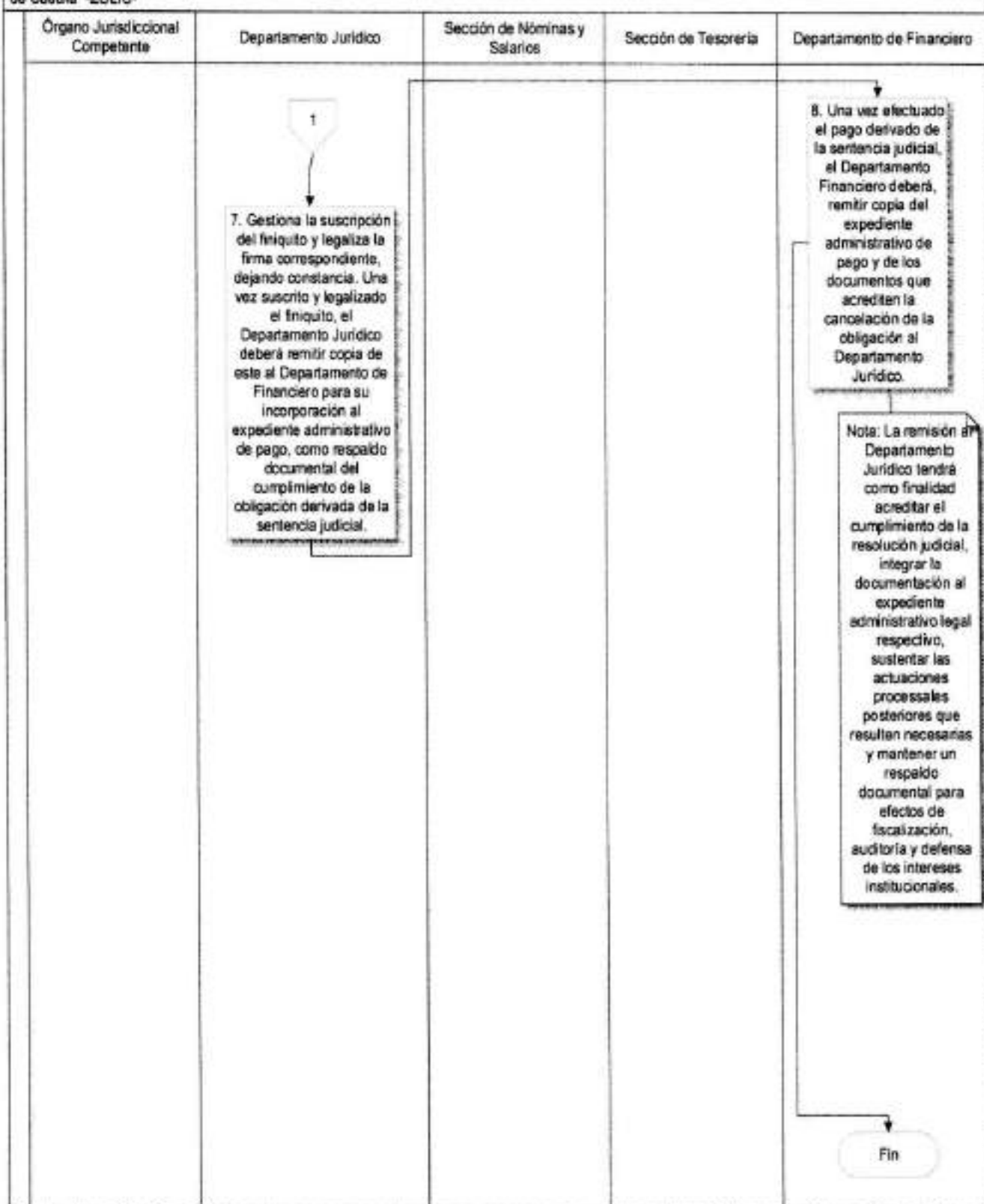


Procedimiento Judicial de ZOLIC como Demandado


13. Procedimiento para el Trámite de Expediente de Pago de Sentencias Judiciales Firmes en Contra de ZOLIC



Procedimiento para el Trámite de Expediente de Pago de Sentencias Judiciales Firmes en Contra de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-



Propuesta De Tabla de control para la diagramación de procedimientos y la Integración de Flujogramas en los manuales.

SECTOR ECONOMICO	CATEGORIA	NOMBRE DEL PRODUCTO	CÓDIGO DE PRODUCTO	CÓDIGO DE ORIGEN	CÓDIGO DE DESTINO	INDICADORES DE LA EVOLUCION DE LA PRODUCCION Y EL COMERCIO EXTERNO				NOTAS
						PRODUCCION	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO EXTERNO	
Industria y Construcción	Industria	Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
Industria y Construcción	Industria	Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								
		Productos de la industria de la construcción								

Recursos Humanos	1	Recepción de Nueva Dirección y Reestructuración de Administración de Personal	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	2	Contratación de Personal – Personal de T.E. 10 y 15	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	3	Recepción de Personal – Personal de T.E. 10 y 15	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	4	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	5	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	6	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	7	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	8	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	9	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	10	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	11	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	12	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	13	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					
	14	Recepción de Personal de Personal de Personal de Personal de	Julio a Mayo	2013/07	2013/05	1					

Informática	41	Analisis y desarrollo de programas para el manejo de información de la empresa	Gerencia / Dirección de Administración	15/07/2005	20/07/2005	1				El procedimiento de desarrollo de programas de información, a través de la empresa, se encuentra en proceso de desarrollo.
	42	Analisis y desarrollo de programas para el manejo de información de la empresa y la administración de la información de la empresa	Gerencia / Dirección de Administración	15/07/2005	16/07/2005	1				El procedimiento de desarrollo de programas de información, a través de la empresa, se encuentra en proceso de desarrollo.
	43	Analisis y desarrollo de programas para el manejo de información de la empresa y la administración de la información de la empresa	Gerencia / Dirección de Administración	15/07/2005	16/07/2005	1				El procedimiento de desarrollo de programas de información, a través de la empresa, se encuentra en proceso de desarrollo.
	44	Analisis y desarrollo de programas para el manejo de información de la empresa y la administración de la información de la empresa	Gerencia / Dirección de Administración			1				
	45	Analisis y desarrollo de programas para el manejo de información de la empresa y la administración de la información de la empresa	Gerencia / Dirección de Administración			1				

Planificación	4	Actualización Manual de Procedimiento para elaboración de PD	Secretaría Ejecutiva	10/2008	10/2008					
	4	Actualización Manual de Procedimiento para elaboración de PDM y PDA	Secretaría Ejecutiva	10/2008	10/2008					
	4	Procedimiento para Elaboración de manifiesto de abono de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" ZOLIC	Secretaría Ejecutiva	10/2008	10/2008					
	4	Manual de Procedimiento para seguimiento de acciones de implementación en la evaluación anual de gestión	Secretaría Ejecutiva	10/2008	10/2008					
	4	Manual de Procedimiento para el control de procedimientos de certificación de conformidad y evaluación de forma de gestión	Secretaría Ejecutiva							
	4	Manual de Procedimiento para el control de procedimientos de certificación de conformidad y evaluación de forma de gestión	Secretaría Ejecutiva							
	4	Manual de Procedimiento para el control de procedimientos de certificación de conformidad y evaluación de forma de gestión	Secretaría Ejecutiva							



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	268-029-2026
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 agosto al 31 de agosto de 2026.

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

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;**

He desempeñado mis actividades en total apego y cumplimiento a la normativa, políticas y procedimientos establecidos por ZOLIC.

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

Oficios elaborados

OFICIO GG.STC. No.	456	-2026
OFICIO GG.STC. No.	457	-2026



OFICIO GG.STC. No.	576	-2026
OFICIO GG.STC. No.	577	-2026
OFICIO GG.STC. No.	578	-2026
OFICIO GG.STC. No.	579	-2026
OFICIO GG.STC. No.	580	-2026
OFICIO GG.STC. No.	581	-2026
OFICIO GG.STC. No.	582	-2026
OFICIO GG.STC. No.	583	-2026
OFICIO GG.STC. No.	584	-2026
OFICIO GG.STC. No.	585	-2026
OFICIO GG.STC. No.	586	-2026
OFICIO GG.STC. No.	587	-2026
OFICIO GG.STC. No.	588	-2026
OFICIO GG.STC. No.	589	-2026
OFICIO GG.STC. No.	590	-2026
OFICIO GG.STC. No.	591	-2026
OFICIO GG.STC. No.	592	-2026
OFICIO GG.STC. No.	593	-2026
OFICIO GG.STC. No.	594	-2026
OFICIO GG.STC. No.	595	-2026
OFICIO GG.STC. No.	596	-2026
OFICIO GG.STC. No.	597	-2026
OFICIO GG.STC. No.	598	-2026
OFICIO GG.STC. No.	599	-2026
OFICIO GG.STC. No.	600	-2026



OFICIO GG.STC. No.	601	-2026
OFICIO GG.STC. No.	602	-2026
OFICIO GG.STC. No.	603	-2026
OFICIO GG.STC. No.	604	-2026
OFICIO GG.STC. No.	605	-2026
OFICIO GG.STC. No.	606	-2026
OFICIO GG.STC. No.	607	-2026
OFICIO GG.STC. No.	608	-2026
OFICIO GG.STC. No.	609	-2026
OFICIO GG.STC. No.	610	-2026
OFICIO GG.STC. No.	611	-2026
OFICIO GG.STC. No.	612	-2026
OFICIO GG.STC. No.	613	-2026
OFICIO GG.STC. No.	614	-2026
OFICIO GG.STC. No.	615	-2026
OFICIO GG.STC. No.	616	-2026
OFICIO GG.STC. No.	617	-2026
OFICIO GG.STC. No.	618	-2026
OFICIO GG.STC. No.	619	-2026
OFICIO GG.STC. No.	620	-2026
OFICIO GG.STC. No.	621	-2026
OFICIO GG.STC. No.	622	-2026
OFICIO GG.STC. No.	623	-2026
OFICIO GG.STC. No.	624	-2026
OFICIO GG.STC. No.	625	-2026



OFICIO GG.STC. No.	626	-2026
OFICIO GG.STC. No.	627	-2026
OFICIO GG.STC. No.	628	-2026
OFICIO GG.STC. No.	629	-2026
OFICIO GG.STC. No.	630	-2026
OFICIO GG.STC. No.	631	-2026
OFICIO GG.STC. No.	632	-2026
OFICIO GG.STC. No.	633	-2026
OFICIO GG.STC. No.	634	-2026
OFICIO GG.STC. No.	635	-2026
OFICIO GG.STC. No.	636	-2026
OFICIO GG.STC. No.	637	-2026
OFICIO GG.STC. No.	638	-2026
OFICIO GG.STC. No.	639	-2026
OFICIO GG.STC. No.	640	-2026
OFICIO GG.STC. No.	641	-2026
OFICIO GG.STC. No.	642	-2026
OFICIO GG.STC. No.	643	-2026
OFICIO GG.STC. No.	644	-2026
OFICIO GG.STC. No.	645	-2026
OFICIO GG.STC. No.	646	-2026
OFICIO GG.STC. No.	647	-2026
OFICIO GG.STC. No.	648	-2026
OFICIO GG.STC. No.	649	-2026
OFICIO GG.STC. No.	650	-2026

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 Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicquote.com



OFICIO GG.STC. No.	651	-2026
OFICIO GG.STC. No.	652	-2026
OFICIO GG.STC. No.	653	-2026
OFICIO GG.STC. No.	654	-2026
OFICIO GG.STC. No.	655	-2026
OFICIO GG.STC. No.	656	-2026
OFICIO GG.STC. No.	657	-2026
OFICIO GG.STC. No.	658	-2026
OFICIO GG.STC. No.	659	-2026
OFICIO GG.STC. No.	660	-2026
OFICIO GG.STC. No.	661	-2026
OFICIO GG.STC. No.	662	-2026
OFICIO GG.STC. No.	663	-2026
OFICIO GG.STC. No.	664	-2026
OFICIO GG.STC. No.	665	-2026
OFICIO GG.STC. No.	666	-2026
OFICIO GG.STC. No.	667	-2026
OFICIO GG.STC. No.	668	-2026
OFICIO GG.STC. No.	669	-2026

Total de oficios: 97

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	075	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	076	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	079	-2026

Total de oficios: 03



c) Llevé 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. Llevé 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.

d) Realicé providencias y transferencias entre usuarios.

Se elaboró 1 providencia:

1. PROVIDENCIA GG.STC. No. 013-2026 MTF CENTRAL GUA. S.A.
Terminación de contrato de arrendamiento.

Se elaboró 5 oficios para autorización de transferencia de mercancía entre usuarios,

1. OFICIO GG.SC.STC. No. 044-2026
2. OFICIO GG.SC.STC. No. 045-2026
3. OFICIO GG.SC.STC. No. 046-2026
4. OFICIO GG.SC.STC. No. 047-2026
5. OFICIO GG.SC.STC. No. 048-2026

e) 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 45.

f) 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: Autoridad Marítima Nacional, Ministerio de Finanzas, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio Público, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Municipalidad de Puerto Barrios, entre otros. Es importante mencionar que los oficios elaborados se encuentran descrito en el detalle del inciso a) de este documento.

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

Agendas elaboradas:

AGENDA 28-2026

- ✓ Informe de Auditoría Financiera Cumplimiento identificada con la CAI 00005, con el objetivo de evaluar el control sobre los activos fijos (inventarios) correspondiente al periodo del 1 de noviembre de 2025 al 30 de abril de 2026.
- ✓ Continental Motores, Sociedad Anónima, solicita calificarse como usuario comercial y servicios de la ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.
- ✓ Coes Díez, Sociedad Anónima, solicita aprobación del contrato de arrendamiento suscrito con ZOLIC, para el funcionamiento de la ZDEEP ZONA LIBRE CAES.
- ✓ Aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No. 09-2026 por el monto de 73,636.00.
- ✓ Aprobación de la Cuarta Reprogramación de las Transferencias Corrientes a Entidades Receptoras del Grupo 4.
- ✓ Solicitud de aprobación a la propuesta de Proyecto de Complemento al Salario destinado al personal administrativo y operativo de la institución, bajo los renglones presupuestarios 011, 012, 022 y 024, de conformidad al expediente conformado por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución.



- ✓ Recurso de Reposición interpuesto por la entidad Comercializadora y Exportadora Chiquibul, Sociedad Anónima en contra de la RESOLUCIÓN J.D. No. 89/25/2026.
- ✓ Propuesta para la colocación de un nuevo Certificado de Inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.

AGENDA 29-2026

- ✓ Solicitud de aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No. 10-2026 por el monto de Q.268,123.00.
- ✓ Solicitud de la Quinta Reprogramación de las Transferencias Corrientes a Entidades Receptoras, del renglón 435.
- ✓ Seguimiento a la solicitud presentada por la entidad PROCESADORA QUIRIGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA con relación a la ampliación de destino, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.
- ✓ Informe de seguimiento trimestral a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, junto con el Análisis de Estados Financieros correspondiente al periodo de abril a junio 2026. Traslado por la Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC.
- ✓ Informe de Estados Financieros correspondiente al mes de mayo de 2026, trasladado por la Jefatura Financiera.
- ✓ Informe de Estados Financieros correspondiente al mes de junio de 2026, trasladado por la Jefatura Financiera de ZOLIC.

AGENDA 30-2026

- ✓ ML Z FRANCA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga para presentar expediente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para calificarse como Auxiliar de la Función Pública.



- ✓ Aprobación para que ZOLIC forme parte del selecto grupo de patrocinadores en el VIII Congreso OEA: "Aduanas Inteligentes e Interoperables para un Comercio Seguro y Sostenible" organizado por AGEXPORT, AMCHAM y SAT.
- ✓ Solicitud de autorización para la habilitación y funcionamiento del Proyecto de ZDEEP denominado "CAMANTULUL", a favor de la entidad INVERSIONES ANTALIA, SOCIEDAD ANÓNIMA, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.
- ✓ Propuesta de cancelación y colocación de Inversión del Certificado de Inversión número 564117-10024342 por un monto de Q 5,529,745.69 colocado en el Banco de América Central, Sociedad Anónima

AGENDA 31-2026

- ✓ Informe de Auditoría de Cumplimiento identificada con la CAI 00006, con el objetivo de determinar si los usuarios de ZOLIC han cumplido con mantener su documentación básica vigente, del periodo 1 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026.
- ✓ Transferencia Presupuestaria No. 11-2026.
- ✓ Aprobación de participación de ZOLIC, en el Congreso Industrial de Cámara de Industria.
- ✓ Aprobación de participación de ZOLIC, en el Congreso Mujeres Líderes de Cámara de Comercio.

h) Atendí y di seguimiento a solicitudes de usuarios;

Las solicitudes realizadas por usuarios de ZOLIC, con relación a autorizaciones para instalación de tuberías, modificar área arrendada, ingreso de personal al



predio fiscal, revisión agua potable, instalación de postes y contenedores, 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.

l) 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.

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 072-2026
2. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 073-2026
3. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 074-2026
4. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 075-2026
5. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 076-2026
6. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 077-2026
7. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 078-2026
8. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 079-2026
9. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 080-2026
10. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 081-2026
11. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 082-2026
12. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 083-2026
13. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 084-2026
14. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 085-2026
15. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 086-2026

Total de cedulas: **15**



CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS:

1. CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 021-2026
2. CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 022-2026
3. CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 023-2026
4. CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 024-2026
5. CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 025-2026

Total de cedulas: 5

j) 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.

k) 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 sección de mercadeo de ciudad capital y santo tomas de castilla.
- ✓ 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. 008-2026

CIRCULARES EN CONJUNTO DE GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL REALIZADAS

- ✓ No se realizó circular en conjunto en el mes.



ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ No se realizó acuerdos en el mes.

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

- ✓ No se realizó nombramientos en el mes.

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 027-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 028-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 029-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 030-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 031-2026.

Total de solicitudes: 5

NOTAS DE CONFORMIDAD

- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 053-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 054-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 057-2026.

Total de solicitudes: 3

NOTAS DE ENVÍOS REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 081-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 082-2026



- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 083-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 084-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 085-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 086-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 087-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 088-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 089-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 090-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 091-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 092-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 093-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 094-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 095-2026

Total de solicitudes: **15**

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 18-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 19-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 20-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 21-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 22-2026

Total de solicitudes: **5**

REQUISICIONES REALIZADAS

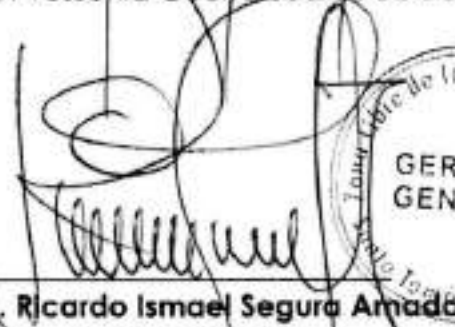
- ✓ Requisición de Compra No. 940-2026
- ✓ Requisición de Compra No. 960-2026
- ✓ Requisición de Compra No. 1026-2026

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

- ✓ No se realizó nombramientos de la Gerencia General Santo Tomás de Castilla en el correspondiente mes.

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del 01 al 31 de agosto de 2026, 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. 
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.:	269-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA
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 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.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

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

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.

b) Conduje los vehículos asignados para transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo;

- Se traslado el personal y autoridades a su destino sin inconvenientes.

c) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé en el desempeño de las actividades asignadas (2);

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de ellas.

d) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado;

Realice revisión Visual;

- Frenos, Agua, Aceite de Motor, Aceite de Caja, tren delantero, llantas.

e) Realicé inspección constante del vehículo previo a salir de comisión para asegurar el cumplimiento básico para un viaje (2);

Realice revisión Visual:

- Combustible, documentos, llantas, póliza, niveles de hidráulico y líquido de frenos.

f) Velé por el vehículo asignado en cada comisión para el trámite del combustible respectivo (2).

- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar la comisión asignada.

g) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente.

- Me encargué del cumplimiento correspondiente a la entrega de la liquidación solicitada por los viáticos entregados a disposición de la comisión asignada.

h) Velé por la seguridad e integridad física del personal que trasladé en cada comisión.

- 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.

i) Cumplí con las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.

- Se tuvo a disposición copia de las pólizas del seguro del vehículo.

j) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduzca (2).

- Mantuve informados a mis superiores sobre los traslados asignados, dejando constancia de la efectividad con la que fueron realizados.

k) Contribuí velando por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva según se le requiera el presidente;

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

l) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden;

- 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.

m) Reporte cualquier eventualidad durante el desarrollo de las actividades;

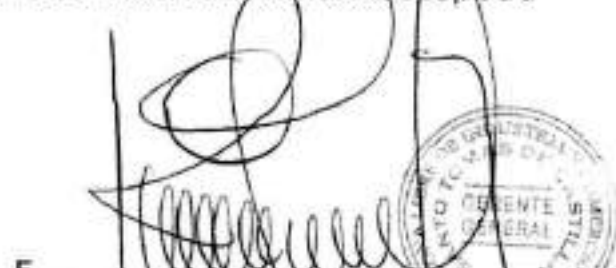
- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.

n) Cumplí con las actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con mis servicios;

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



F. _____
Honer Eslander Hernández Zepeda



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



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME FINAL
DEL RESULTADO DE LOS
SERVICIOS PRESTADOS**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	270-029-2026 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
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 31 DE AGOSTO DEL 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.
- Se brindó apoyo logístico mediante el traslado del vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC hacia reuniones y diversas actividades oficiales programadas dentro de la ciudad capital, garantizando el cumplimiento oportuno de su agenda institucional y contribuyendo al desarrollo eficiente de sus funciones.

b) Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño.

Las actividades asignadas;

- Se veló por el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados para cada comisión institucional, realizando revisiones y chequeos preventivos previo a cada traslado, con el propósito de garantizar condiciones óptimas de operación, seguridad y disponibilidad para el cumplimiento eficiente de las actividades programadas.

c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y Coordiné su reparación con el encargado.

- Se realizó chequeos preventivos en cada salida, verificando que el vehículo asignado se encontrara en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad para el desarrollo de las comisiones programadas. Asimismo, se mantuvo informada a la Vicepresidencia sobre las condiciones operativas del vehículo, garantizando una adecuada comunicación, control y seguimiento para la prestación eficiente del servicio institucional.

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.

- Se veló por la adecuada gestión y control del combustible asignado para las comisiones realizadas dentro de la ciudad capital, así como para los traslados hacia Santo Tomás de Castilla, utilizando de manera responsable los vales autorizados para cada actividad. Asimismo, se mantuvo seguimiento oportuno al cambio de aceite y servicios menores del vehículo asignado, contribuyendo a su adecuado mantenimiento, funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento eficiente de las actividades institucionales.

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

- Se realizaron traslados en diversas ocasiones a miembros de la Junta Directiva de ZOLIC hacia oficinas ubicadas en la ciudad capital, así como a diferentes instituciones y entidades gubernamentales, incluyendo el



Ministerio de Economía, Congreso de la República y Palacio Nacional, garantizando una movilización segura, puntual y eficiente para el cumplimiento de sus actividades y compromisos institucionales.

f) Mantuvo el vehículo en óptimas | condiciones de limpieza y orden

- Se brindó apoyo en el adecuado funcionamiento y mantenimiento preventivo del vehículo asignado para cada comisión, realizando inspecciones y chequeos previos que incluyeron la verificación de niveles de aceite, agua y líquido de frenos, con el propósito de garantizar condiciones óptimas de operación, seguridad y disponibilidad. Asimismo, se efectuaron labores de limpieza, lavado y aspirado del vehículo a cargo, contribuyendo a su conservación, adecuada presentación y eficiencia para el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.

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

- Se brindó apoyo en diversas ocasiones mediante el traslado del personal administrativo hacia diferentes eventos, reuniones y actividades institucionales desarrolladas en la ciudad capital, incluyendo encuentros con usuarios de las Zonas de Desarrollo. Estas acciones permitieron garantizar una movilización segura, oportuna y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento de la atención institucional y al cumplimiento de los objetivos programados.

F. *José Víctor Garrido*
José Víctor Garrido Esquivel

F. *Ricardo Samuel Segura Amado*
Lic. Ricardo Samuel 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.:	271-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
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 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.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

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

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;**
- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.
- b) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad (1);**
- Se traslado el personal y autoridades a su destino sin inconvenientes.
- c) Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilice en el desempeño de las actividades asignadas (1);**
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de ellas.

d) Realicé revisión constante del vehículo asignado e informé cualquier desperfecto que amerité reparación al área correspondiente (4);

Realice revisión Visual:

- Frenos, Agua, Aceite de Motor, Aceite de Caja, tren delantero, llantas.
- Se reportó que el vehículo necesita el servicio de rutina para programar su ingreso al taller.

e) Realicé inspección constante del vehículo previo a salir de comisión para asegurar el cumplimiento básico para un viaje (2);

Realice revisión Visual:

- Combustible, documentos, llantas, póliza, niveles de hidráulico y líquido de frenos.

f) Velé por el vehículo asignado en cada comisión para el trámite del combustible respectivo (2).

- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar la comisión asignada.

g) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente.

- Me encargué del cumplimiento correspondiente a la entrega de la liquidación solicitada por los viáticos entregados a disposición de la comisión asignada.

h) Velé por la seguridad e integridad física del personal que trasladé en cada comisión.

- 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.

i) Cumplí con las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.

- Se tuvo a disposición copia de las pólizas del seguro del vehículo.

j) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduzca (6).

- Mantuve informados a mis superiores sobre los traslados asignados, dejando constancia de la efectividad con la que fueron realizados.

k) Contribuí velando por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente y Personal Administrativo y Operativo;

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

l) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden;

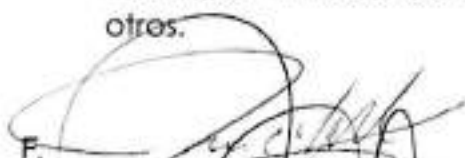
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.

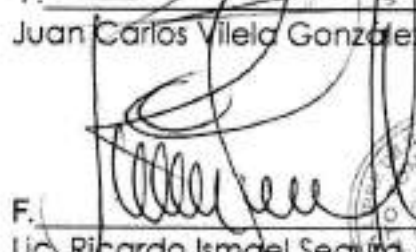
m) Reporte cualquier eventualidad durante el desarrollo de las actividades;

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

n) Cumplí con las actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con mis servicios;

- Apoyé en las solicitudes de las autoridades donde requerían mis servicios para entrega de correspondencia en el Ministerio de Finanzas, Ministerio de Economía, Corte Suprema de Justicia, entre otros.

F. 
Juan Carlos Vilela González

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.:	272-029-2026
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 31 de AGOSTO 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 (9)

- 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 (3)

- 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 (3).
- 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 (3)
- 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 (4)
- 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 (4)
- 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 conduce por (5)
- 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 (5)
- 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 (3)
- 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 (4)
- 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 (15).
- 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.
 - Apoyé en la recolección de información e investigación sobre la Historia de ZOLIC(Hemeroteca Nacional de Guatemala).

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 MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	273-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Juan Carlos Castañeda Castañeda
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 AL 31 DE AGOSTO 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.**
- Se efectuó el traslado del personal administrativo de ZOLIC Capital hacia las Oficinas Centrales en Santo Tomás de Castilla, garantizando una movilización segura, oportuna y conforme a la programación establecida
- b) **Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas.**
- Se aseguró el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados para cada comisión oficial, mediante la realización de inspecciones y chequeos preventivos previos a cada desplazamiento, verificando las condiciones mecánicas y operativas necesarias para garantizar traslados seguros, eficientes y en cumplimiento de los procedimientos institucionales.



- c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y Coordiné su reparación con el encargado.**
- Se realizó la inspección preventiva del vehículo asignado previo a cada traslado o comisión, verificando las condiciones básicas de funcionamiento y seguridad necesarias para garantizar un desplazamiento adecuado.
- 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.**
- Se gestionó y controló oportunamente el combustible asignado para las comisiones realizadas dentro de la ciudad capital, así como para los traslados hacia Santo Tomás de Castilla, haciendo uso adecuado de los vales autorizados para cada actividad, garantizando la disponibilidad del recurso necesario y el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.
- e) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión.**
- Se realizaron traslados en diversas ocasiones del personal administrativo de ZOLIC Capital hacia ZOLIC Santo Tomás de Castilla y viceversa, garantizando una movilización segura, oportuna y eficiente, en apoyo a la coordinación entre ambas sedes y al cumplimiento de las actividades institucionales programadas.
- f) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden.**
- Se veló por el adecuado funcionamiento y conservación de los vehículos asignados para cada comisión, realizando inspecciones preventivas previo a cada traslado, incluyendo la verificación de niveles de aceite, agua y líquido de frenos. Asimismo, se efectuaron actividades de limpieza, lavado y aspirado del vehículo a cargo, contribuyendo a mantener condiciones óptimas de operación, seguridad y presentación para el cumplimiento eficiente de las actividades institucionales.



- g) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con lo servicios contratados.
- Se brindó apoyo en diversas ocasiones mediante el traslado del personal administrativo hacia diferentes eventos, reuniones y actividades institucionales, garantizando una movilización segura, oportuna y eficiente, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas por la institución.

F 
Juan Carlos Castañeda Castañeda

F 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General





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

**INFORME ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	274-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHIRLEY SABRINA LIGORRIA 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 especializada al Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, apoyando los procesos de reclutamiento, selección, contratación y gestión administrativa del personal, así como la atención de trámites ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y demás instancias correspondientes.
PERIODO CORRESPONDIENTE	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

- De conformidad con los terminos de referencia contenidos en el contrato doscientos setenta y cuatro guión cero veintinueve guión dos mil veintiseis (274-029-2026) a continuación se describen las actividades realizadas del 01 al 31 de agosto del 2026.

- a) Cumpli con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

- b) Atendi a (21) candidatos que participan en los procesos de contratación de la institución, revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos establecidos. Adjunto informe de entrevista de los candidatos participantes.

1. MARIO ELIU RODRIGUEZ DE PAZ
2. MERLIN GEORGINA CASADO LÓPEZ
3. DENIS GIOVANNI MILLA CHACÓN
4. ANDREA ESTEFANY JULIAN CRUZ
5. BRYAN EDUARDO VARGAS RENDÓN
6. MIGUEL ERNESTO AROCHE SAGASTUME
7. KELLY ALEJANDRA ARIAS CALDERÓN
8. MABELLIN LISSETH SANTOS JÁCOME
9. NÉSTOR NORBERTO MEJÍA VALENZUELA
10. MAYCOL IVÁN AGUIRRE MARTÍNEZ
11. GRISELDA MAYARÍ PALENCIA CALLEJAS
12. ANA LUCIA LÓPEZ MAYORGA
13. HUJO DANIEL NÁJERA CASTILLO
14. LUIS FERNANDO LEÓN VILLGRÁN
15. EDUARDO ALEXANDER ROMERO VÁSQUEZ
16. BRYAN JOSÉ LÁZARO ONOFRE
17. AUNEL LEONEL MORALES CARPIO
18. ERWIN CARLOS ACAJABÓN MORALES
19. NELSON ARNOLDO URIZAR MEGAÑA
20. MARIA MERCEDES CASASOLA
21. HEYLEEN NINETH FRANCO MOSCOSO DE ORELLANA

- c) Apoyé en la revisión y verificación de (02) expedientes completos del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales a contratar para las oficinas de Ciudad Capital y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.

1. MARIO ELIU RODRIGUEZ DE PAZ
2. YEYCOL OSOY PALENCIA

- d) Revisé y verifiqué los Términos de Referencia (02) para contrataciones bajo el Renglón 029 y Subgrupo 018, asegurando su alineación con los requisitos legales y procedimientos institucionales vigentes.

1. MARIO ELIJU RODRIGUEZ DE PAZ
2. YEYCOL OSOY PALENCIA

- e) Gestioné la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado – RGAE– de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso bajo los renglones 029 y Subgrupo 18, dando seguimiento hasta su resolución.

Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación	Estado	Acción
APT2026140825	6631221 1 - MARIA ALEJAN DRA ARCHIL A SANTOS	Actualización de inscripción de Personal Temporal	13/08/2026	Finalizada
IPT2026136194	2605967 3 - MARIO ELIJU RODRIG UEZ DE PAZ	Inscripción personal temporal - técnico-	28/07/2026	Finalizada

- f) Di seguimiento y resolví (1) los previos emitidos por el RGAE, asegurando su atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos, informando al Jefe de Recursos Humanos.

1. MARIO ELIU RODRIGUEZ DE PAZ

- g) Mantuve actualizado el listado de personal asignado a las ZDEEP y Ciudad Capital, coordinando con el Jefe de Recursos Humanos los movimientos, altas y bajas que correspondan.

- h) Apoyé en la elaboración de acuerdos de contratación para prestadores de servicios bajo los renglones 029 y Subgrupo 18, así como para los movimientos de personal de los renglones 011 y 022.

• **GG.DRH.STC.No.098-2026 al GG.DRH.STC.No.106-2026**

- i) Apoyé en la elaboración de oficios de contratación para prestadores de servicios técnicos y profesionales, verificando que la documentación soporte esté completa y conforme a los requisitos.

• **GG.DRH.STC.No.100-2026 al GG.DRH.STC.No.105-2026**

- j) Apoyé al Jefe de Recursos Humanos en la aplicación de medidas disciplinarias, emitiendo los proyectos de sanciones y comunicaciones que correspondan, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y las leyes laborales vigentes.

- k) Asesoré al Jefe de Recursos Humanos en la interpretación y aplicación de la legislación laboral vigente, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativas que regulen la administración del recurso humano en el sector público.

- En atención al Oficio DRH.STC.No.718-2026, de fecha 11 de agosto de 2026, mediante el cual se solicita realizar las averiguaciones y gestiones necesarias ante los encargados o administradores de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Público (ZDEEP), con el propósito de que se haga efectivo el pago del tiempo extraordinario que corresponda al personal de la Sección de Controles de ZOLIC, se realizó como parte de las gestiones realizadas, se procedió a revisar la normativa aplicable a las tarifas por los servicios de control y supervisión que ZOLIC presta en las ZDEEP, particularmente el Artículo 11 del Reglamento de Tarifas, denominado "Tarifa por Control y Supervisión", reformado por el artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. 398-2022. Adjunto oficio Oficio RRHH.CG.No. 002-2026 con el análisis y propuesta de Oficio a los administradores de ZDEEP S. Adjunto oficio.

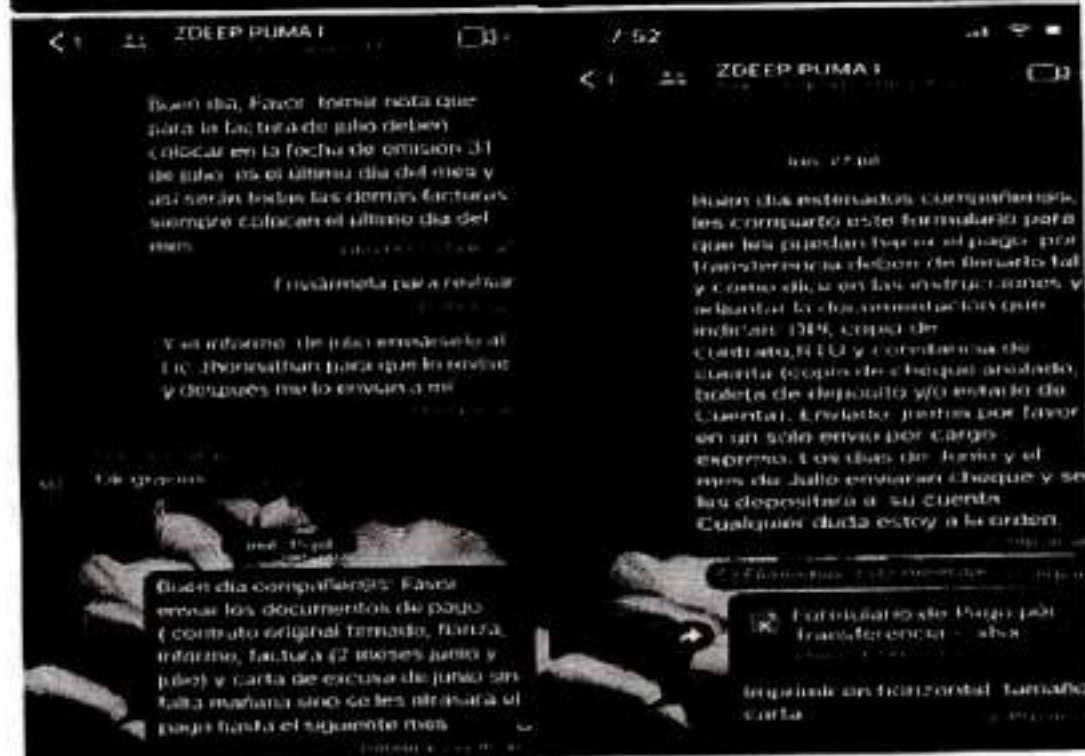
- l) Realicé cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios profesionales prestados.
- Apoyé a los Cheques de Control de Operaciones de ZDEEP'S, avisando y dando seguimiento a la entrega de facturas e informes mensuales, como realizar el pago de impuesto en la SAT, actualización de Contraloría General de Cuentas, formularios de transferencias con la documentación adjunta que debe llevar, por medio de vía telefónica, WhatsApp y correo electrónico. Adjunto fotos como constancias de comunicación.
- También coordiné las tallas y envío de zapatos del uniforme, con los Cheques De Control de Operaciones de ZDEEP'S. Adjunto Oficio RRHH CG No.001-2026 en respuesta al oficio DRH.STC.No 700-2026 en la cual se instruye el acompañamiento y asesoría a los Cheques de Controles de Operaciones de la ZDEEP'S, en oficio adjunto se detalla como se realiza el acompañamiento y asesoría en todo las gestiones relacionadas al departamento de Recursos Humanos.
- 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 renglón 029 y subgrupo 18 de ciudad capital y ZDEEP'S.
- Realicé notas de envío **No.97-2026 a la No.115-2026**, con la documentación correspondientes a gestiones de pagos de contratación de prestadores de servicios técnicos y profesionales, Boleas de pago quincena de personal 011, Planillas de beca escolar, Planificaciones de Tiempo Extraordinario y Tiempo Extraordinario realizado por personal 011.
- Apoyé realizando convocatorias para reclutamiento, selección y entrevistas con su correspondiente informe para contratación de servicios técnicos temporales y servicios profesionales individuales temporales, para contratación para auxiliar de compras, inventarios y mercadeo.
- Colaboré en el recepción de documentación, gestión de firma y envío a Santo Tomás de Castilla por correspondencia como: Boleas de pago quincena de personal 011, Planillas de beca escolar, Planificaciones de Tiempo Extraordinario y Tiempo Extraordinario realizado por personal 011.

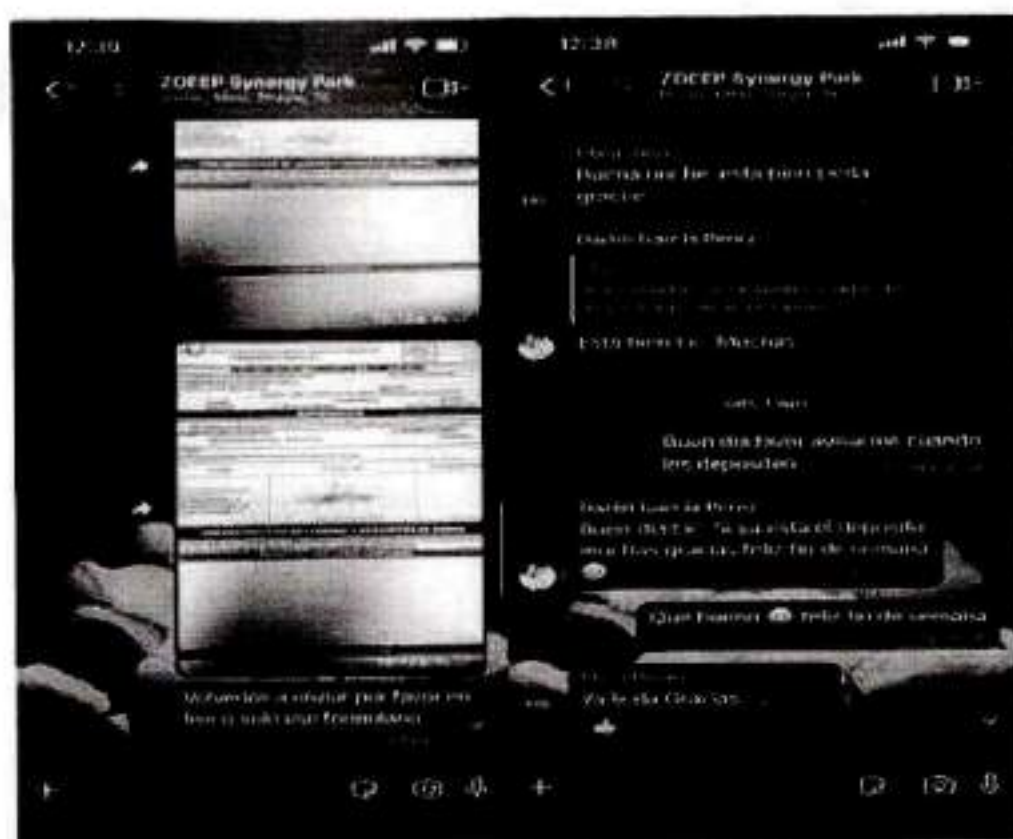
- Coordiné con el personal limpieza, mensajero y recepcionista cuando solicitan permiso o les corresponde su periodo de vacaciones, quien los cubra temporalmente cuando se necesaria y envié toda la documentación de permisos a oficinas de Recursos Humanos en Santo Tomas de Castilla.
- Gestioné documentos referente al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.

F. 
Lida Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510

F. 
Lida Karla Fabiola Linares Pérez
Jefe de Departamento de Recursos Humanos a.i







¿Cómo saber si me llegó alguna carta?
En mi celular ¿por dónde se entregó?

En el celular no configuran nada

ver video



Video tutorial de: Después de haber sido la
cliente de la Cuenta de Crédito

ver video

Buena noche compañeros se les
solicita crear usuario de
Contratadora General de Cuentas
para registrar sus datos como
prestadores de servicios técnicos
comercio exterior

Buen día compañeros de negocio
estas líneas son para avisar al día
de hoy se envía el contrato
firmado y la fuerza por favor, ya
que tenemos plazos para todo el
sistema de. Gracias siempre los
contratos

Cualquier duda estoy a la orden

Hace unos días les solté que
abrirían cuenta en Internet, para
facilitar el envío de constancia de
número de cuenta, envíen copia
de cheque o de depósito certificado
de CDD solo para tener la
constancia del número de esta

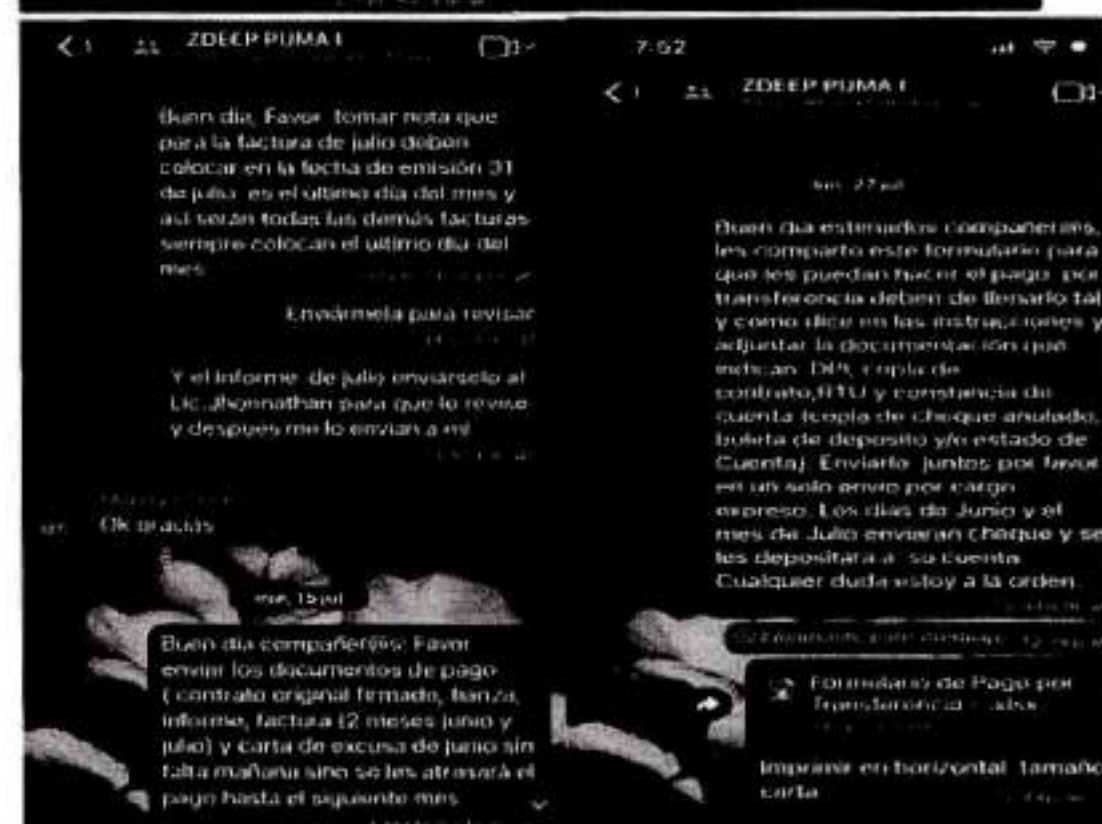
ver video

En
este video se les muestra como
crear el usuario de la Contratadora
General de Cuentas

En el momento de la creación de la
cuenta en Internet, manden el
resultado

ver video





THE IFFI ITALIA 91

Received 10 May 2004

Buen día, compañeros, favor revisar sus informes y facturas del mes de julio.

El principal tesoro de conservación del
cultivo de los años 11 de julio y 12
de agosto de 1955.

$$I = \frac{1}{2} \pi \frac{1}{\sqrt{1 - \beta^2}} \frac{1}{\sqrt{1 - \beta^2}}$$

Ergonomics

favor de una su futura y su
inducción a cada grado, marcando para
ellos el camino en su vida.

Elle est la seule à avoir obtenu le statut de banque à part entière, ce qui lui permet de recevoir des dépôts de la part de ses clients.

Please see <http://www.stripe.com>

FOCUS PUNYA II

Elmets, kas ir nepieciešamas, lai
apmierinātu garšvarenību, kas
izpaužas, bet ir bieži sastopams
slimību izraisītājs.

Chlorine residual in the water was 0.4 mg/L.

Buenos días, buena tarde, al día de mañana y en la noche, para mostrar problemas en su siguiente página su actualización de Central de la Comarca de la Cumbre, información que es nacional y universal. Todo su trabajo en el teléfono de la Comarca.

22 201 25

ZOEEN Turnway Path

High-Dimensional Models. Using principal component analysis and the stepwise procedure, we analyzed the data for each of the 100 variables.

Yapıcı et al. has also reported an increase in the number of spermatozoa in posttestes and epididymides.

Hay que estar preparados para afrontar la incertidumbre, ya que el negocio se vende. Los riesgos que existen en el sector, el tamaño de la producción, los gastos en el campo empresarial, la clientela, la zona industrial, que en estos días hay que tener presente.

So, we can see that the air will

J. N. S. P. 1964. *Journal of the National Science Foundation*, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641,

Page 30 of 41

Para más información acerca de cómo
mandar a una carta para divertir los
niños:

DEEP PLUM

For

Y. Adachi and M. Saito
Laboratory of Ecology and Systematics, Faculty of Science,
Tokyo Institute of Technology, 4259, Nagatsuta, Midori-ku,
Yokohama 227, Japan

³For a very thorough review of the literature, see [10].

And finally, the *Journal of Management* is a journal that is not a journal.

*A. *Stressors difficult to detect, good a result of
a. *Stressors hard to detect, good a result of**

Para el informe se menciona que los resultados de la encuesta muestran que:

Figure 1. *Phragmites australis* (a) and *Spartina patens* (b).

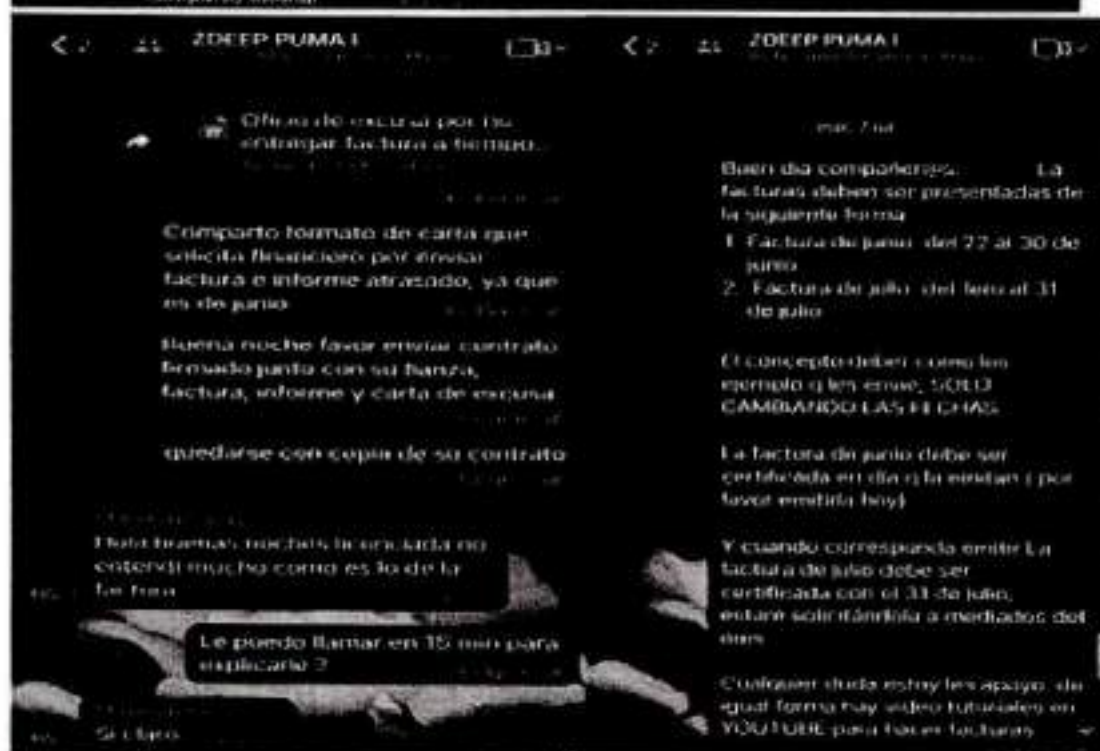
1994-2000

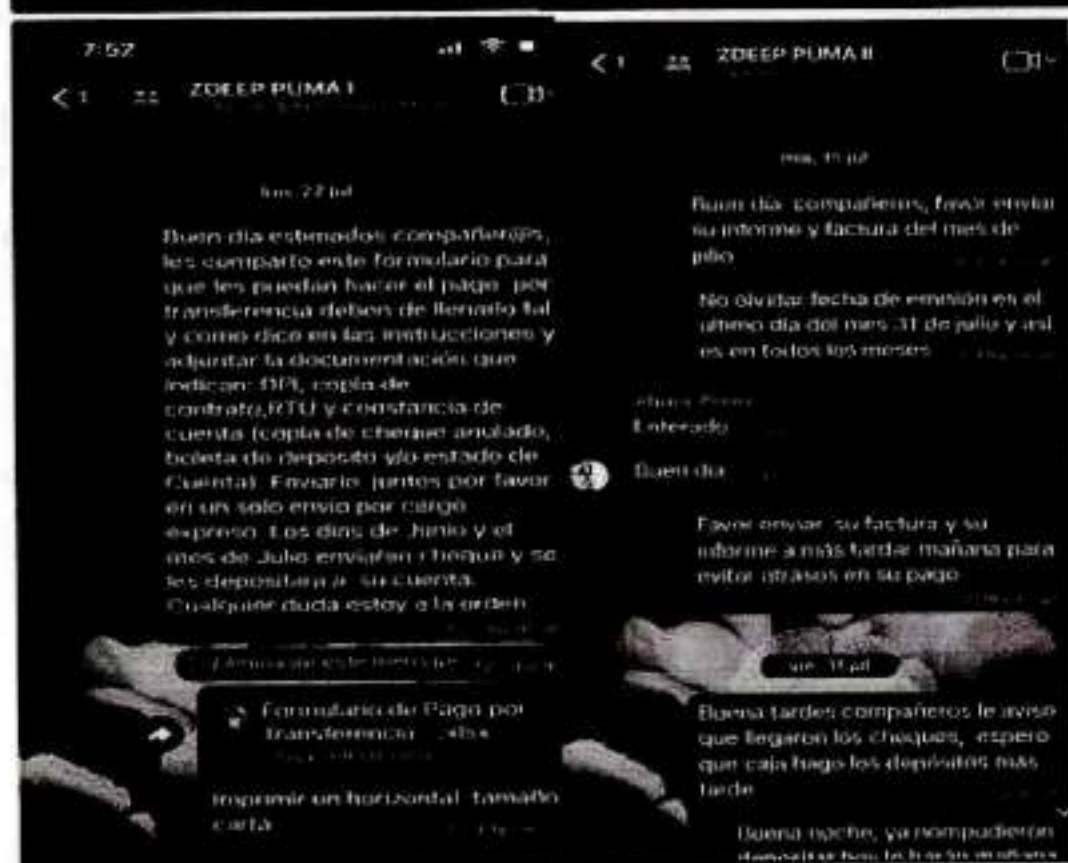
Language: English

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

1. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 284: 2689-2695.

1. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 284: 2689-2695.







OFICIO RRHL.CG.No.002-2026

Guatemala, 13 de agosto de 2026

Ingeniero
José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos
Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Su Despacho

Respetable Ingeniero Sandoval:

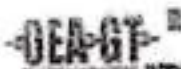
En atención al Oficio DRH.STC.No.718-2026, de fecha 11 de agosto de 2026, mediante el cual se solicita realizar las averiguaciones y gestiones necesarias ante los encargados o administradores de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-, con el propósito de que se haga efectivo el pago del tiempo extraordinario que corresponda al personal de la Sección de Controles de ZOLIC, me permito informar lo siguiente:

Como parte de las gestiones realizadas, se procedió a revisar la normativa aplicable a las tarifas por los servicios de control y supervisión que ZOLIC presta en las ZDEEP, particularmente el Artículo 11 del Reglamento de Tarifas, denominado "Tarifa por Control y Supervisión", reformado por el artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. 398-2022.

De la revisión efectuada se establece que dicho artículo contempla, además del pago mensual de la tarifa correspondiente por cada persona requerida para la operación de la ZDEEP, una disposición específica respecto del trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria, al establecer que:

Oficina Central Izabal
Km. 263.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bv. Los Próceres, 24-88 Z. 10 Edif. Empresario
Zona Fraterna, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

"De igual manera, la persona autorizada y habilitada deberá de cancelar la jornada extraordinaria de trabajo de estas personas si fuera necesario laborar más allá de la jornada ordinaria."

En consecuencia, se determina que existe fundamento normativo expreso para gestionar el pago del tiempo extraordinario de trabajo del personal de la Sección de Controles de ZOLIC asignado a las ZDEEP, siempre que dicho tiempo extraordinario haya sido efectivamente laborado y que su realización haya obedecido a las necesidades de operación y servicio de la respectiva ZDEEP.

Asimismo, considerando que el propio artículo 11 establece que corresponde a la persona autorizada y habilitada para la operación de la ZDEEP cancelar la jornada extraordinaria cuando resulte necesario laborar más allá de la jornada ordinaria, se considera procedente que la gestión administrativa para el reconocimiento y pago correspondiente sea dirigida a los respectivos administradores o encargados de las ZDEEP.

Para efectos de sustentar adecuadamente dicha gestión, resulta necesario que cada administración de ZDEEP proporcione la información que permita acreditar el tiempo extraordinario efectivamente laborado, incluyendo, como mínimo, la identificación del prestador del servicio, fecha, horario, cantidad de horas extraordinarias y justificación relacionada con la necesidad del servicio.

Por lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento de lo solicitado en el Oficio DRH.STC.No.718-2026, se considera procedente realizar la gestión formal ante los administradores de las ZDEEP para que verifiquen el tiempo extraordinario efectivamente laborado por el personal de la Sección de Controles de ZOLIC y, de corresponder, procedan a gestionar y efectuar el pago respectivo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Tarifas.



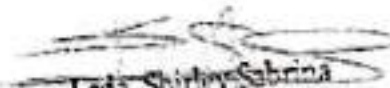
En virtud de lo anterior, se recomienda que el Departamento de Recursos Humanos emita el oficio correspondiente a los administradores de las ZDEEP, solicitando la verificación, documentación y gestión del pago del tiempo extraordinario que corresponda.

La presente información y las gestiones realizadas podrán incorporarse al informe mensual requerido en el numeral 3 del Oficio DRH.STC.No.700-2026, conforme a la ampliación efectuada mediante el Oficio DRH.STC.No.718-2026.

Adjunto oficio de su persona a los administradores de zonas, para su revisión.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada a la presente y quedo atenta a cualquier instrucción adicional.

Atentamente,


Leda Shirley Sabrina
Ligoria Baldizon de Ureco
Colegiado: 12510

OFICIO No. DRH.STC.No. ____-2026

Santo Tomás de Castilla, ____ de agosto de 2026

Señor(a)

**ADMINISTRADOR(A) DE LA ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL
PÚBLICO -ZDEEP-
Su Despacho**

Respetable Señor(a) Administrador(a):

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que, derivado de la revisión efectuada respecto de la normativa aplicable al servicio de control y supervisión que ZOLIC presta en las Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-, se determinó la procedencia de realizar las gestiones administrativas correspondientes para el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario de trabajo del personal de la Sección de Controles de ZOLIC, cuando este sea requerido por las necesidades de operación de esa Zona.

Al respecto, el Artículo 11 del Reglamento de Tarifas de ZOLIC, denominado "Tarifa por Control y Supervisión", reformado por el artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. 398-2022, establece que la persona autorizada y habilitada para la operación de la ZDEEP deberá cancelar la jornada extraordinaria de trabajo de las personas requeridas para dicha operación, cuando sea necesario laborar más allá de la jornada ordinaria.

En virtud de dicha disposición, y considerando que el personal de la Sección de Controles de ZOLIC desarrolla funciones vinculadas con la operación y supervisión de las ZDEEP, se solicita a esa Administración realizar las gestiones necesarias para verificar y hacer efectivo el pago del tiempo extraordinario que haya sido requerido y efectivamente laborado por el personal asignado a esa Zona.



Para tal efecto, se solicita:

1. **Verificar** los casos en que, por necesidades propias de la operación de la ZDEEP, haya sido necesario que el personal de la Sección de Controles de ZOLIC prestara sus servicios fuera de la jornada ordinaria.

2. **Reconocer y documentar** el tiempo extraordinario efectivamente laborado, indicando para cada caso:

- Nombre completo de la persona que prestó el servicio.
- Fecha del servicio extraordinario.
- Jornada ordinaria correspondiente.
- Hora de inicio y finalización del tiempo extraordinario.
- Total de horas extraordinarias laboradas.
- Actividad o necesidad operacional que originó el requerimiento.
- Responsable de la ZDEEP que requirió el servicio extraordinario.

3. **Gestionar y efectuar el pago correspondiente** por el tiempo extraordinario debidamente acreditado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Tarifas de ZOLIC.

4. **Remitir al Departamento de Recursos Humanos** la documentación que respalde las gestiones realizadas y, cuando corresponda, la constancia del pago efectuado, para efectos de control, seguimiento y registro institucional.

La presente gestión tiene como finalidad asegurar que el tiempo extraordinario que sea requerido por las necesidades de operación de las ZDEEP y efectivamente prestado por el personal de la Sección de Controles de ZOLIC sea **debidamente reconocido, documentado y cancelado**, conforme al marco normativo aplicable.



Para efectos de control administrativo, la información deberá remitirse con el respaldo documental correspondiente, a fin de que exista constancia de la necesidad del servicio, del tiempo efectivamente laborado y de las gestiones realizadas para su pago.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración para el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, me suscribo.

Atentamente,

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos
Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-

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
Blvd. Los Próceres, 24-29 Z. 10 Esq. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguatemala.com



OFICIO RRHH.CG.No.001-2026

Guatemala, 12 de agosto de 2026

Ingeniero

José Rodolfo Sandoval Pineda

Jefe de Recursos Humanos

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

Respetable Ingeniero Sandoval:

Por este medio le saludo cordialmente y, a la vez, doy respuesta a su Oficio DRH.STC.No.700-2026 de fecha 04 de agosto de 2026, mediante el cual instruye a esta Asesoría de Recursos Humanos a fortalecer el acompañamiento al personal que presta servicios técnicos en las Zonas de Desarrollo Económico Especial Público (ZDEEP).

Al respecto, me permito informarle que las acciones instruidas ya se encuentran en ejecución, y a continuación detallo el estado y el alcance de cada una de ellas:

1. Seguimiento y acompañamiento periódico

Se mantiene comunicación telefónica periódica con cada persona que presta servicios técnicos en las ZDEEP, con el propósito de conocer su desempeño, bienestar y cualquier duda o inquietud relacionada con la prestación de sus servicios.

Adicionalmente, se ha habilitado un grupo de WhatsApp específico por ZDEEP, el cual funciona como canal directo y permanente de comunicación entre esta Asesoría. Este medio permite atender consultas de manera ágil, dar seguimiento a situaciones puntuales y mantener informado al personal sobre disposiciones institucionales que le conciernen, complementando así el acompañamiento telefónico.

Asimismo, se brinda apoyo directo al personal en la gestión de trámites tanto institucionales como personales que se derivan de la prestación de sus servicios, entre ellos: la orientación y acompañamiento en el llenado correcto de facturas electrónicas, así como el apoyo en gestiones relacionadas con el pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Esto ha permitido reducir errores administrativos y facilitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del personal.

2. Inclusión en capacitaciones institucionales

Se está coordinando con las unidades correspondientes la incorporación del personal técnico de las ZDEEP en la programación de capacitaciones institucionales, conforme a la naturaleza de los servicios que cada persona presta, a efecto de fortalecer su actualización y desarrollo profesional.

3. Informe mensual de gestiones y resultados

Se establece el compromiso de remitir a esa Jefatura, de manera mensual, un informe que detalle las gestiones realizadas y los resultados obtenidos en el marco del acompañamiento brindado al personal técnico de las ZDEEP, a efecto de dar el seguimiento correspondiente a la presente instrucción.

Reitero mi total disposición para continuar fortaleciendo este proceso y quedo atenta a cualquier observación adicional que estime conveniente.

Atentamente,


Lidia Shirley Sabrina
Ligoria Baldizon de Urico
Colegiador 12510

Fortalezas

- Amplia experiencia en control y gestión de inventarios.
- Manejo de sistemas POS y SAP.
- Capacidad de liderazgo y coordinación de equipos.
- Actitud proactiva y orientación al servicio.

Debilidades

- No posee experiencia en instituciones del Estado.
- Actualmente no se encuentra vinculado a un empleo formal.
- Su formación académica no está concluida en el área contable.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	38%
Formación académica	16%
Competencias personales	18%
Adaptabilidad	18%
Total	90%

Conclusión

Mario Rodríguez presenta un perfil altamente competitivo para el puesto de Auxiliar de Inventarios, destacando por su experiencia específica en control de inventarios y manejo de sistemas especializados. Se recomienda considerarlo como uno de los candidatos con mayor idoneidad para el cargo.

2. Merlin Georgina Casado López

Edad: 23 años

Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación. Octavo semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q 5,500.00

Síntesis de la entrevista

La candidata se mostró cordial, agradable y con facilidad de comunicación. Posee experiencia en logística, inventarios y contabilidad, con habilidades en análisis fiscal, comunicación efectiva y resolución de problemas.

Ha laborado en Chiquita Logistic Services Guatemala y en Jacinto Auditores y Asociados, desempeñando funciones relacionadas con inventarios, controles, informes, declaraciones SAT y logística de exportaciones.

Fortalezas

- Experiencia en logística e inventarios.
- Conocimientos contables y fiscales.
- Buena comunicación y resolución de problemas.
- Formación académica avanzada.

Debilidades

- Experiencia laboral relativamente limitada.
- No posee experiencia en el sector público.
- Actualmente no se encuentra laborando.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	32%
Formación académica	18%
Competencias personales	18%
Adaptabilidad	17%
Total	85%

Conclusión

Merlin Georgina Casado López presenta un perfil prometededor, con una combinación adecuada de formación académica y experiencia en logística e inventarios. Se recomienda considerarla para una segunda fase de evaluación.

3. Denis Giovanni Milla Chacón

Edad: 23 años

Escolaridad: Perito en Administración. Undécimo semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q 6,000.00

Síntesis de la entrevista

El candidato se percibió como una persona educada, responsable y con deseos de superación. Se ha desempeñado como Auxiliar Contable en Auditores y Contadores, S.A., realizando registro y clasificación de facturas, elaboración de libros contables, cálculo de impuestos y elaboración de planillas.

Actualmente se encuentra laborando y busca nuevas oportunidades para crecer profesionalmente.

Fortalezas

- Formación académica avanzada en contaduría,
- Experiencia en procesos contables y fiscales.
- Responsabilidad y disposición para aprender.

Debilidades

- Experiencia limitada en inventarios.
- Experiencia exclusivamente en el sector privado.
- Requiere fortalecer conocimientos específicos del puesto.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	28%
Formación académica	19%
Competencias personales	17%
Adaptabilidad	17%
Total	81%

Conclusión



Denis Giovanni Milla Chacón posee un perfil académico sólido y experiencia contable relevante; sin embargo, su experiencia específica en inventarios es limitada. Se recomienda considerarlo como una opción secundaria para el puesto.

4. Andrea Estefany Julián Cruz

Edad: 31 años

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q 7,000.00

Síntesis de la entrevista

La candidata demostró ser una persona educada, sociable, organizada y con disposición para aprender. Ha laborado en empresas privadas como Logicargo Solutions, Marsurveyor y Servicios Aduanales y Portuarios, desempeñando puestos administrativos como Agente de Facturación, Digitadora, Asistente Administrativa y Encargada de Recursos Humanos.

Fortalezas

- Formación profesional completa.
- Experiencia administrativa diversa.
- Organización y disposición de aprendizaje.

Debilidades

- Experiencia limitada en inventarios.
- No posee experiencia en instituciones del Estado.
- Pretensión salarial superior al promedio del puesto.

Ponderación

Oficina Central Iztabal
Km. 29.5 Páscar Alajuela Nueva, Zona Sur
de Costa Rica, Páscar Alajuela, Iztabal, Guanacaste, C.A.
Teléfono: (502) 7940-5400

Oficina Guanacaste
Bvd. Los Próceros, 24-69 Z. 10 ZAR, Empressa
Zona Próspera, Zona 4, Nivel 13, Oficina 1002
Teléfono: (502) 7940-5400



www.zoliguato.com

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	26%
Formación académica	20%
Competencias personales	18%
Adaptabilidad	16%
Total	80%

Conclusión

Andrea Estefany Julián Cruz cuenta con una sólida formación académica y experiencia administrativa; no obstante, su experiencia específica en inventarios es reducida. Se recomienda evaluarla como alternativa complementaria.

5. Bryan Eduardo Vargas Rendón

Edad: 31 años

Escolaridad: Perito en Administración de Empresas, Pensum cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas.

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q 6,000.00

Síntesis de la entrevista

El candidato se percibe como una persona agradable, extrovertida y con alta disposición para aprender. Posee experiencia en supervisión y gestión administrativa en empresa privada, desempeñándose como supervisor de tienda de motopartes, gerente de hotel, asesor de créditos y subgerente de tienda.

Fortalezas

- Experiencia en supervisión y gestión administrativa.
- Liderazgo y coordinación de operaciones.
- Alta disposición de aprendizaje.

Debilidades

- Experiencia indirecta en inventarios.
- No posee experiencia en el sector público.
- Actualmente se encuentra desempleado.

Ponderación



Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	30%
Formación académica	18%
Competencias personales	18%
Adaptabilidad	17%
Total	83%

Conclusión

Bryan Eduardo Vargas Rendón presenta un perfil con buenas competencias administrativas y de liderazgo; sin embargo, su experiencia en inventarios es indirecta. Se recomienda considerarlo como candidato viable, sujeto a capacitación específica.

Comparativo final – Auxiliar de Inventarios

Candidato	Puntuación total
Mario Rodríguez	90%
Merlin Georgina Casado López	85%
Bryan Eduardo Vargas Rendón	83%
Denis Giovanni Milla Chacón	81%
Andrea Estefany Julián Cruz	80%

Conclusión general – Auxiliar de Inventarios

Con base en la evaluación realizada, **Mario Rodríguez** obtuvo la mayor ponderación (90%), destacando por su amplia experiencia en control de inventarios, manejo de sistemas POS/SAP y liderazgo de equipos. Se recomienda considerarlo como el candidato con mayor idoneidad para el puesto.

PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS

Criterios de evaluación

Criterio	Ponderación
Experiencia específica en compras	40%
Formación académica	20%
Competencias personales	20%
Conocimiento del sector público	20%
Total	100%

1. Miguel Ernesto Aroche Sagastume

Edad: 42 años

Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas.

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q 7,000.00

Síntesis de la entrevista

El candidato se mostró serio, tranquilo, sincero y dedicado al trabajo. Su experiencia se ha desarrollado en el sector privado, principalmente en el área administrativa y de supervisión.

Cuenta con experiencia en manejo de inventarios, facturación, control de stock, liderazgo, manejo de personal, organización, planificación y trabajo en equipo. Actualmente no se encuentra laborando.

Fortalezas

- Formación profesional completa.
- Experiencia administrativa y de supervisión.
- Manejo de inventarios y control de stock.

Debilidades

- No posee experiencia en instituciones del Estado.
- Experiencia limitada en procesos específicos de compras públicas.
- Pretensión salarial elevada.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	30%
Formación académica	20%
Competencias personales	17%
Conocimiento del sector público	10%
Total	77%

Conclusión

Miguel Ernesto Aroche Sagastume posee un perfil administrativo sólido; sin embargo, requiere fortalecer su experiencia en procesos de compras públicas.

2. Kelly Alejandra Arias Calderón

Edad: 30 años

Escolaridad: Perito Contador con orientación en Computación. Noveno semestre de Licenciatura en Administración de Empresas.

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q 6,000.00

Síntesis de la entrevista

La candidata se mostró seria, sincera, comprometida y dedicada a su trabajo. Posee experiencia en la Secretaría de Bienestar Social como Técnico Administrativo Financiero, realizando actividades relacionadas con Guatecompras, pagos, registros y archivo de expedientes.

Fortalezas

- Experiencia en instituciones del Estado.
- Manejo del sistema Guatecompras.
- Experiencia administrativa y financiera.
- Buena comunicación.

Debilidades

- Formación universitaria aún en proceso.
- Experiencia limitada en compras privadas.
- Requiere ampliar experiencia en negociación con proveedores.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	34%
Formación académica	18%
Competencias personales	18%
Conocimiento del sector público	20%
Total	90%

Conclusión

Kelly Alejandra Arias Calderón presenta un perfil altamente adecuado para el puesto de Auxiliar de Compras, especialmente por su experiencia en el sector público y manejo de Guatecompras.

3. Mabellin Lisseth Santos Jácome

Edad: 35 años

Escolaridad: Licenciada en Trabajo Social. Octavo semestre de Administración de Empresas.

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q 6,000.00

Síntesis de la entrevista

La candidata posee buena comunicación, es extrovertida, seria y con deseos de mejorar y aprender. Cuenta con 14 años de experiencia en Showa Manufacturing, S.A., donde ascendió hasta ocupar el cargo de Gerente de Compras.

Fortalezas

- Amplia experiencia en compras.
- Coordinación de importaciones y exportaciones.
- Manejo de proveedores y auditorías.
- Liderazgo y coordinación interdepartamental.

Debilidades

- No posee experiencia en el sector público.
- Formación en Administración de Empresas aún en proceso.
- Requiere adaptación a normativa estatal.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	40%
Formación académica	17%
Competencias personales	18%
Conocimiento del sector público	10%
Total	85%

Conclusión

Mabellin Lisseth Santos Jácome cuenta con una experiencia sobresaliente en el área de compras privadas; no obstante, deberá adaptarse a los procesos y normativa del sector público.

4. Néstor Norberto Mejía Valenzuela

Edad: 39 años

Escolaridad: Perito en Administración de Empresas. Pensum cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas.

Estado civil: Casado

Pretensión salarial: Q 7,000.00

Síntesis de la entrevista

El candidato se mostró extrovertido, formal y educado. Actualmente trabaja en una fundación protectora de animales, desempeñando funciones administrativas y financieras. Además, cuenta con experiencia en EMPORNAC como Técnico Administrativo.

Fortalezas

- Experiencia en instituciones del Estado.
- Manejo de presupuesto y ejecución presupuestaria.
- Experiencia en compras, inventarios y facturación.
- Supervisión de personal.

Debilidades

- Pretensión salarial elevada.
- Experiencia en compras de menor especialización.
- Requiere actualización en normativa específica de compras públicas.

Ponderación

Criterio	Ponderación obtenida
Experiencia específica	35%
Formación académica	18%
Competencias personales	18%
Conocimiento del sector público	18%
Total	89%

Conclusión

Néstor Norberto Mejía Valenzuela presenta un perfil sólido para el puesto, destacando por su experiencia administrativa, financiera y conocimiento del sector público

Comparativo final – Auxiliar de Compras

Candidato	Puntuación total
Kelly Alejandra Arias Calderón	90%
Néstor Norberto Mejía Valenzuela	89%
Mabellín Lisseth Santos Jácome	85%
Miguel Ernesto Aroche Sagastume	77%

Conclusión general – Auxiliar de Compras

Con base en la evaluación realizada, **Kelly Alejandra Arias Calderón** obtuvo la mayor ponderación (90%), destacando por su experiencia en el sector público y manejo del sistema Guatecompras. Se recomienda considerarla como la candidata con mayor idoneidad para el puesto de Auxiliar de Compras.



Asimismo, **Néstor Norberto Mejía Valenzuela** constituye una alternativa altamente viable, debido a su experiencia administrativa y conocimiento de procesos en instituciones del Estado.

Oficina Central Interel
Cm. 293-5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Fe de
Cachío, Puerto Barrios, Interel Guatemala, C.A.
Teléfono PAB: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Ave. Los Próceros, 24-49 Z. 10 Esq. Empressa y
Zona Progreso, Torre 4 Nivel 61, Oficina 602
Teléfono PAB: (502) 7961-5400



www.zoliguate.com

INFORME DE ENTREVISTAS, EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE CANDIDATOS

Puesto: Asesor de Mercadeo

Proceso: Selección de personal

Institución: Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC

I. ANTECEDENTES

En atención al proceso de selección para ocupar el puesto de **Asesor de Mercadeo**, se realizaron entrevistas a los candidatos preseleccionados, con el objetivo de evaluar su formación académica, experiencia laboral, conocimientos relacionados con el puesto, competencias conductuales, habilidades de comunicación, experiencia en ventas y servicio al cliente, así como su disposición y motivación para desempeñarse en el cargo.

La evaluación se realizó tomando como base la información proporcionada por los candidatos durante la entrevista y la documentación curricular disponible, utilizando criterios de valoración homogéneos para facilitar una comparación objetiva entre los participantes.

La ponderación constituye un instrumento técnico de apoyo para la toma de decisiones y deberá complementarse con la verificación documental, referencias laborales y, cuando corresponda, una evaluación o prueba técnica relacionada con las funciones del puesto.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

Para efectos de la valoración se establecieron los siguientes criterios, con una ponderación total de 100 puntos:

No.	Criterio	Ponderación
1	Formación académica y especialización	20%
2	Experiencia laboral relacionada con el puesto	25%
3	Conocimientos y competencias técnicas en Mercadeo	20%
4	Competencias conductuales y comunicación	15%
5	Experiencia en ventas, servicio al cliente y gestión	10%
6	Adaptabilidad, disposición y motivación	10%
TOTAL		100%

La asignación de la puntuación se realizó considerando el grado de correspondencia entre las características acreditadas por cada candidato y las competencias requeridas para el puesto de **Asesor de Mercadeo**.

III. EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE LOS CANDIDATOS

1. MAYCOL IVÁN AGUIRRE MARTÍNEZ

Edad: 24 años

Escolaridad: Licenciado en Mercadotecnia con énfasis en Comercio Internacional

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q7,000.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró como una persona educada, extrovertida y con facilidad de comunicación. Manifestó disposición para trabajar en equipo y evidenció interés por continuar desarrollándose profesionalmente.

Cuenta con formación universitaria directamente relacionada con el puesto, al ser Licenciado en Mercadotecnia con énfasis en Comercio Internacional. Asimismo, posee experiencia en áreas de ventas y administración.

Manifestó particular interés en incorporarse a ZOLIC, señalando como una de sus principales motivaciones la oportunidad de conocer y desarrollar experiencia en los procesos propios del sector público.

Dentro de su experiencia laboral ha desempeñado funciones relacionadas con:

- Elaboración de planes anuales de ventas.
- Desarrollo e implementación de estrategias de ventas.
- Elaboración de informes mensuales de ventas.
- Control de inventarios.
- Apoyo en procesos administrativos y comerciales.

Fortalezas

- Formación profesional directamente relacionada con el puesto.
- Conocimientos en Mercadotecnia y Comercio Internacional.
- Experiencia en planificación y seguimiento de ventas.
- Conocimientos en desarrollo de estrategias comerciales.
- Facilidad de comunicación.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud positiva y disposición para aprender.
- Motivación para desarrollarse profesionalmente.

Debilidades / áreas de mejora

- Su experiencia profesional aún es relativamente limitada.
- No cuenta con experiencia significativa en el sector público.
- Requiere fortalecer el conocimiento de los procesos administrativos y normativos propios de una institución gubernamental.

Evaluación ponderada

Criterio	Puntos obtenidos
Formación académica y especialización	20/20
Experiencia laboral relacionada	18/25
Conocimientos técnicos en Mercadeo	18/20
Competencias y comunicación	14/15
Ventas, servicio y gestión	9/10
Adaptabilidad, disposición y motivación	10/10
TOTAL	89/100

Valoración

Presenta **alta correspondencia académica y técnica con el puesto**, destacando su formación específica en Mercadotecnia. Su principal área de desarrollo corresponde a la experiencia profesional y conocimiento del sector público.

2. GRISELDA MAYARI PALENCIA CALLEJAS

Edad: 39 años

Escolaridad: Licenciada en Informática y Administración de Empresas, con Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q7,500.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, la candidata se mostró cordial, agradable y con facilidad de comunicación.



Cuenta con formación académica de nivel superior en Administración de Empresas e Informática, así como con una Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo.

Posee experiencia en administración, ventas y gestión empresarial, incluyendo la participación en diferentes emprendimientos. Manifestó interés en adquirir nuevos conocimientos y ampliar su experiencia profesional en el ámbito gubernamental.

Entre las principales funciones desempeñadas se encuentran:

- Administración de diferentes empresas.
- Implementación de estrategias de ventas.
- Elaboración y seguimiento de planes de ventas.
- Asistencia a Gerencia.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión de actividades administrativas.

Fortalezas

- Amplia formación académica.
- Maestría con especialidad en Mercadeo.
- Experiencia administrativa y comercial.
- Experiencia en ventas y estrategias comerciales.
- Experiencia en emprendimiento y gestión empresarial.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de adaptación.
- Interés por adquirir nuevas experiencias profesionales.

Debilidades / áreas de mejora

- No se evidencia experiencia directa significativa en el sector público.
- Deberá familiarizarse con los procesos administrativos y normativos institucionales.
- Se recomienda validar mediante prueba técnica el nivel de dominio de herramientas y estrategias de Mercadeo.

Evaluación ponderada

Criterio	Puntos obtenidos
Formación académica y especialización	20/20
Experiencia laboral relacionada	22/25
Conocimientos técnicos en Mercadeo	19/20
Competencias y comunicación	14/15

Criterio	Puntos obtenidos
Ventas, servicio y gestión	9/10
Adaptabilidad, disposición y motivación	9/10
TOTAL	93/100

Valoración

Presenta el mayor nivel de correspondencia integral con el perfil evaluado, especialmente por su formación especializada en Mercadeo, experiencia administrativa y comercial y trayectoria profesional.

3. BRYAN EDUARDO VARGAS RENDÓN

Edad: 31 años

Escolaridad: Perito en Administración de Empresas / Pensum cerrado de Licenciatura en Administración de Empresas

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q6,500.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró como una persona agradable, extrovertida y con disposición para aprender.

Cuenta con experiencia principalmente en el sector privado, en áreas de supervisión, administración y gestión de operaciones.

Ha desempeñado funciones de supervisión de personal, controles administrativos, seguimiento de procesos y planes de ventas.

Asimismo, posee experiencia como gerente de hotel, posición desde la cual coordinaba operaciones administrativas y operativas de diferentes áreas.

También cuenta con experiencia como asesor de créditos y subgerente de tienda.

Fortalezas

- Experiencia en supervisión y administración.
- Manejo y coordinación de personal.
- Experiencia en ventas.

- Conocimientos en procesos administrativos.
- Experiencia gerencial.
- Facilidad de comunicación.
- Disposición para aprender.
- Interés en desarrollarse profesionalmente en ZOLIC.

Debilidades / áreas de mejora

- Su experiencia se ha desarrollado principalmente en el sector privado.
- No cuenta con experiencia directa en instituciones gubernamentales.
- Su formación universitaria se encuentra pendiente de culminación.
- Requiere fortalecer conocimientos especializados en Mercadeo.

Evaluación ponderada

Criterio	Puntos obtenidos
Formación académica y especialización	14/20
Experiencia laboral relacionada	22/25
Conocimientos técnicos en Mercadeo	13/20
Competencias y comunicación	14/15
Ventas, servicio y gestión	9/10
Adaptabilidad, disposición y motivación	9/10
TOTAL	81/100

Valoración

Cuenta con una trayectoria sólida en administración, supervisión y ventas, aunque presenta una menor especialización académica y técnica en Mercadeo.

4. ANA LUCÍA LÓPEZ MAYORGA

Edad: 36 años

Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras / Segundo trimestre de Licenciatura en Administración de Negocios

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q6,000.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, la candidata se mostró como una persona sociable, educada y con facilidad de comunicación.

Cuenta con experiencia laboral tanto en el sector privado como en el sector público. En el sector privado laboró en Alorica Latam Guatemala, desarrollando funciones relacionadas con servicio y atención al cliente, utilizando frecuentemente el idioma inglés.

Asimismo, cuenta con experiencia en instituciones del sector público, entre ellas la Contraloría General de Cuentas, Empresa Eléctrica Municipal y Comisión Portuaria Nacional.

Entre las principales funciones desarrolladas se encuentran:

- Organización y ejecución de programas.
- Gestión de proyectos.
- Planificación de proyectos.
- Coordinación de personal.
- Manejo de caja chica.
- Actividades administrativas.
- Servicio y atención al cliente.

Actualmente no se encuentra laborando y manifiesta contar con disponibilidad inmediata.

Fortalezas

- Experiencia en sector público y privado.
- Conocimiento del entorno institucional.
- Experiencia en gestión de proyectos.
- Experiencia administrativa.
- Facilidad de comunicación.
- Experiencia en atención al cliente.
- Conocimientos funcionales del idioma inglés.
- Disponibilidad inmediata.

Debilidades / áreas de mejora

- Formación universitaria en etapa inicial.
- No cuenta con experiencia especializada directamente en Mercadeo.
- Requiere fortalecer conocimientos técnicos específicos del puesto.

Evaluación ponderada

Criterio	Puntos obtenidos
Formación académica y especialización	12/20
Experiencia laboral relacionada	21/25
Conocimientos técnicos en Mercadeo	13/20
Competencias y comunicación	14/15
Ventas, servicio y gestión	10/10
Adaptabilidad, disposición y motivación	10/10
TOTAL	80/100

Valoración

Su principal ventaja competitiva es la **experiencia previa en el sector público**, además de su experiencia administrativa, de proyectos y servicio al cliente.

5. HUGO DANIEL NÁJERA CASTILLO

Edad: 25 años

Escolaridad: Perito en Administración / Séptimo semestre aprobado de Licenciatura en Administración de Empresas

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q6,000.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró amable, extrovertido, con buena comunicación y disposición para el trabajo. Se expresa con claridad y manifestó interés por las actividades relacionadas con atención al público y comunicación.

Actualmente labora en Chiquita, S.A., donde ha desempeñado funciones como auxiliar de operaciones y digitador. Asimismo, cuenta con experiencia como locutor en una empresa de radiodifusión.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Control de mercancías.

- Atención y servicio al cliente.
- Planificación de revisión de contenedores.
- Elaboración de informes.
- Digitación.
- Locución.
- Transmisiones radiales.
- Edición de audio.

Manifestó interés en incorporarse a ZOLIC con el propósito de obtener mejores oportunidades de desarrollo profesional y adquirir experiencia en el área de Mercadeo.

Fortalezas

- Excelente disposición para comunicarse.
- Facilidad para relacionarse con otras personas.
- Experiencia en servicio al cliente.
- Experiencia en medios de comunicación.
- Experiencia en elaboración de informes.
- Formación universitaria relacionada con Administración.
- Disposición para aprender.
- Interés específico en desarrollarse en Mercadeo.

Debilidades / áreas de mejora

- Experiencia limitada específicamente en Mercadeo.
- Formación universitaria aún en proceso.
- Requiere capacitación en conocimientos técnicos especializados.
- Actualmente mantiene una relación laboral vigente.

Evaluación ponderada

Criterio	Puntos obtenidos
Formación académica y especialización	13/20
Experiencia laboral relacionada	16/25
Conocimientos técnicos en Mercadeo	10/20
Competencias y comunicación	15/15
Ventas, servicio y gestión	10/10
Adaptabilidad, disposición y motivación	10/10
TOTAL	74/100

Valoración

Presenta buen potencial de desarrollo, especialmente por sus habilidades de comunicación, atención al cliente y experiencia en medios de comunicación. Sin embargo, requiere fortalecer su experiencia y conocimientos específicos en Mercadeo.

6. LUIS FERNANDO LEÓN VILLAGRÁN

Edad: 38 años

Escolaridad: Bachiller en Mecánica General / Pensum cerrado de Administración de Empresas

Estado civil: Casado

Pretensión salarial: Q8,000.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró como una persona seria, tranquila, sincera y orientada al cumplimiento de sus responsabilidades.

Se evidencia estabilidad laboral, destacando una permanencia aproximada de trece años en su último empleo.

Su experiencia se ha desarrollado principalmente en el sector privado, en áreas administrativas y de producción, desempeñándose en funciones de supervisión y control.

Entre las principales actividades realizadas se encuentran:

- Supervisión de personal.
- Elaboración de reportes de producción.
- Elaboración de informes de ventas.
- Control de inventarios.
- Supervisión de procesos productivos.
- Fabricación y control de productos.
- Coordinación de actividades operativas.

Fortalezas

- Amplia estabilidad laboral.
- Experiencia en supervisión.
- Manejo y coordinación de personal.
- Experiencia administrativa.
- Conocimientos en control de inventarios.
- Elaboración de reportes e informes.
- Orientación al cumplimiento y responsabilidad.

Debilidades / áreas de mejora

- Su formación inicial corresponde al área de Mecánica General.
- Su experiencia específica en Mercadeo es limitada.
- Su trayectoria se encuentra principalmente orientada a producción, operaciones y administración.
- No cuenta con experiencia identificada en el sector público.

Evaluación ponderada

Criterio	Puntos obtenidos
Formación académica y especialización	13/20
Experiencia laboral relacionada	23/25
Conocimientos técnicos en Mercadeo	9/20
Competencias y comunicación	13/15
Ventas, servicio y gestión	7/10
Adaptabilidad, disposición y motivación	8/10
TOTAL	73/100

Valoración

Presenta una trayectoria laboral sólida, caracterizada por estabilidad, supervisión y experiencia administrativa. No obstante, presenta menor correspondencia directa con las funciones especializadas de Mercadeo.

V. ANÁLISIS COMPARATIVO

De acuerdo con la evaluación realizada, se observa que los candidatos presentan perfiles diferenciados en cuanto a formación, experiencia y competencias.

Griselda Mayari Palencia Callejas, con **93 puntos**, obtiene la valoración más alta, destacando principalmente por su formación académica, especialización en Mercadeo, experiencia administrativa y comercial y conocimiento en estrategias de ventas.

Maycol Iván Aguirre Martínez, con **89 puntos**, presenta igualmente una alta correspondencia con el puesto, particularmente por contar con formación profesional directamente relacionada con Mercadotecnia y Comercio Internacional. Su principal área de desarrollo corresponde a la experiencia profesional y conocimiento del sector público.

Bryan Eduardo Vargas Rendón, con **81 puntos**, destaca por su experiencia en administración, supervisión, ventas y manejo de personal. Su principal brecha se encuentra en la especialización técnica en Mercadeo.



Ana Lucía López Mayorga, con 80 puntos, presenta como fortaleza diferenciadora su experiencia previa en instituciones públicas, además de conocimientos administrativos, gestión de proyectos, atención al cliente y disponibilidad inmediata.

Hugo Daniel Nájera Castillo, con 74 puntos, destaca por sus habilidades de comunicación, atención al cliente y experiencia en medios de comunicación, presentando potencial de desarrollo, aunque con limitada experiencia específica en Mercadeo.

Luis Fernando León Villagrán, con 73 puntos, cuenta con una trayectoria laboral estable y experiencia importante en supervisión, producción y administración; sin embargo, su perfil presenta menor correspondencia con las funciones especializadas propias del área de Mercadeo.

VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Con base en la información obtenida durante las entrevistas y la valoración ponderada de los criterios establecidos, se determina que los candidatos con **mayor nivel de correspondencia preliminar con el perfil de Asesor de Mercadeo** son:

1. **Griselda Mayari Palencia Callejas** – 93 puntos.
2. **Maycol Iván Aguirre Martínez** – 89 puntos.
3. **Bryan Eduardo Vargas Rendón** – 81 puntos.
4. **Ana Lucía López Mayorga** – 80 puntos.

En virtud de los resultados obtenidos, se recomienda considerar prioritariamente a los candidatos que obtuvieron las puntuaciones más altas para continuar con las siguientes etapas del proceso de selección (entrevista con Jefe de RRHH y/o Jefes inmediatos del Departamento).

Particularmente, **Griselda Mayari Palencia Callejas** presenta el mayor nivel de correspondencia integral con el puesto, debido a su formación académica especializada en Mercadeo, experiencia administrativa y comercial y conocimientos relacionados con estrategias de ventas.

Asimismo, **Maycol Iván Aguirre Martínez** presenta un perfil con elevada afinidad académica y técnica, por lo que constituye una alternativa con alto potencial de desarrollo profesional.

INFORME DE ENTREVISTA

Puesto: Diseñador Gráfico

I. OBJETIVO

El presente informe tiene como finalidad documentar los resultados de las entrevistas realizadas a los candidatos al puesto de **Diseñador Gráfico**, valorando sus competencias profesionales, experiencia laboral, formación académica, habilidades de comunicación, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad y motivación para ocupar el puesto.

La evaluación se realizó tomando como referencia la información proporcionada por cada candidato durante la entrevista y su correspondencia con las competencias requeridas para el puesto.

II. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Para efectos de comparación, se propone la siguiente ponderación:

Criterio de evaluación	Ponderación
Formación académica y actualización profesional	15%
Experiencia y trayectoria profesional	25%
Dominio y experiencia en diseño gráfico y comunicación visual	25%
Habilidades interpersonales y trabajo en equipo	15%
Organización, responsabilidad y compromiso	10%
Disponibilidad y motivación para el puesto	10%
Total	100%

III. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

1. ERWIN CARLOS MAURICIO ACAJABÓN MORALES

Edad: 29 años

Escolaridad: Bachiller en Diseño Gráfico

Estado civil: Casado

Pretensión salarial: Q11,000.00

Perfil y resultado de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró **educado, extrovertido, organizado y con adecuada capacidad de comunicación**. Evidenció facilidad para relacionarse interpersonalmente y disposición para el trabajo en equipo.

Manifestó interés por mantenerse actualizado y fortalecer continuamente sus conocimientos mediante cursos y certificaciones relacionados con el diseño gráfico y la comunicación social. Se percibe una motivación definida hacia su área profesional y un interés genuino por continuar desarrollándose en ella.

Cuenta con aproximadamente **diez años de experiencia profesional**, durante los cuales ha participado en instituciones y organizaciones como In-Crescendo Musical, SIFCO, Congreso Internacional de Arbitraje en Guatemala y Cámara de Comercio Guatemalteco-Americana (AmCham Guatemala).

Entre las principales funciones y áreas de experiencia se encuentran:

- Diseño y elaboración de artes publicitarios.
- Comunicación visual.
- Diseño gráfico.
- Coordinación de comunicación.
- Desarrollo de materiales de comunicación institucional.

Actualmente labora en **AmCham Guatemala** y manifestó interés en explorar nuevas oportunidades profesionales, principalmente por expectativas de crecimiento salarial, desarrollo profesional y adquisición de nuevas experiencias. Indicó, además, contar con disponibilidad para viajar cuando las funciones del puesto lo requieran.

Fortalezas

- Amplia experiencia profesional en diseño gráfico y comunicación.
- Experiencia en organizaciones de diferentes características.
- Buena capacidad de comunicación interpersonal.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Organización y actitud proactiva.
- Interés por la actualización y capacitación continua.
- Motivación por asumir nuevos retos profesionales.
- Disponibilidad para viajar.

Aspectos por fortalecer / debilidades

- Su principal motivación para el cambio laboral incluye una expectativa de mejora salarial, por lo que será importante verificar la compatibilidad entre su pretensión salarial y el rango establecido para el puesto.
- Al encontrarse actualmente empleado, será necesario considerar sus tiempos de disponibilidad para una eventual incorporación.
- Conviene profundizar, mediante revisión de portafolio, en el nivel técnico y creativo de sus trabajos más recientes.

Ponderación

Criterio	Resultado
Formación académica y actualización profesional	13/15
Experiencia y trayectoria profesional	24/25
Diseño gráfico y comunicación visual	24/25
Habilidades interpersonales y trabajo en equipo	14/15
Organización, responsabilidad y compromiso	9/10
Disponibilidad y motivación	9/10
Punteo total	93/100

Conclusión

El candidato presenta un **perfil altamente compatible con el puesto**, destacando principalmente por su experiencia profesional, dominio de actividades relacionadas con diseño gráfico y comunicación, capacidad de trabajo en equipo y disposición para la actualización profesional.

Por los resultados obtenidos en la entrevista, se considera un **candidato altamente recomendable para continuar en el proceso de selección**, sujeto a la evaluación de su portafolio, verificación de referencias laborales y validación de la pretensión salarial.

2. MARÍA MERCEDES CASASOLA

Edad: 34 años

Escolaridad: Diseñadora Gráfica en Comunicación Institucional

Estado civil: Soltera

Pretensión salarial: Q12,000.00

Perfil y resultado de la entrevista

Durante la entrevista, la candidata evidenció ser una persona **educada, responsable, organizada y con adecuada capacidad de expresión y comunicación**. Mostró una actitud profesional y disposición para asumir responsabilidades y trabajar en equipo.

Cuenta con aproximadamente **séis años de experiencia profesional**, principalmente vinculada al sector público y a organizaciones institucionales. Ha desarrollado actividades en el **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)** y en la **Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala**.

Dentro de las principales funciones desarrolladas se encuentran:

- Diseño gráfico.
- Producción de materiales de diseño.
- Elaboración de gráficos animados.
- Administración y generación de contenido para redes sociales.
- Comunicación institucional.
- Desarrollo de materiales de comunicación visual.

Actualmente se encuentra laborando y manifestó interés en nuevas oportunidades que le permitan participar en proyectos de mayor alcance, adquirir nuevas experiencias y continuar desarrollándose profesionalmente. Indicó contar con disponibilidad para viajar cuando sea necesario.

Fortalezas

- Formación especializada en diseño gráfico y comunicación institucional.
- Experiencia relacionada con comunicación institucional.
- Experiencia en organizaciones y entidades de carácter público e internacional.
- Conocimientos en diseño gráfico, contenido digital y gráficos animados.
- Experiencia en administración de redes sociales.
- Organización y responsabilidad.
- Buena comunicación interpersonal.
- Disponibilidad para viajar.

Aspectos por fortalecer / debilidades

- Su pretensión salarial de Q12,000.00 representa un aspecto que debe ser considerado en relación con el presupuesto asignado al puesto.
- Presenta menor tiempo de experiencia profesional que el candidato Erwin Acajábón.
- Se recomienda profundizar en el nivel de dominio de herramientas especializadas de diseño y producción audiovisual mediante revisión de portafolio y pruebas técnicas.

Ponderación

Criterio	Resultado
Formación académica y actualización profesional	14/15
Experiencia y trayectoria profesional	21/25
Diseño gráfico y comunicación visual	23/25
Habilidades interpersonales y trabajo en equipo	14/15
Organización, responsabilidad y compromiso	9/10
Disponibilidad y motivación	9/10
Punteo total	90/100

Conclusión

La candidata presenta un **perfil favorable para el puesto**, particularmente por su formación especializada, experiencia en comunicación institucional, manejo de contenido para redes sociales y experiencia en organizaciones de carácter público e internacional.

Se considera **recomendable para continuar en el proceso de selección**, especialmente si el puesto requiere fortalecer la comunicación institucional y la generación de contenidos digitales. Se recomienda complementar la evaluación mediante revisión de portafolio y prueba técnica.

3. NELSON ARNOLDO URIZAR MAGAÑA

Edad: 47 años

Escolaridad: Perito Contador en Computación, con pénsum cerrado en Licenciatura en Medios de Comunicación e Informativos

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q10,000.00

Perfil y resultado de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró como una persona **agradable, tranquila, educada y con disposición para integrarse a equipos de trabajo**. Manifestó interés en obtener una oportunidad laboral en el área de diseño gráfico y comunicación social.

Cuenta con experiencia exclusivamente en el **sector público**, habiendo prestado servicios en instituciones como la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, Secretaría de Comunicación Social, Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y Dirección General de Transportes.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se encuentran:

- Producción y operación de equipos de video y audio.
- Diseño gráfico.
- Actividades relacionadas con comunicación social.
- Apoyo en análisis de rutas de transporte colectivo nacional.
- Producción de contenidos audiovisuales.

Actualmente no se encuentra laborando, por lo que manifestó contar con **disponibilidad inmediata**. Asimismo, indicó no tener inconveniente en viajar cuando las funciones lo requieran y mostró disposición para trabajar en equipo.

Fortalezas

- Experiencia en instituciones del sector público.
- Experiencia en comunicación social y producción audiovisual.
- Conocimientos relacionados con diseño gráfico.
- Experiencia en operación de equipos de audio y video.
- Disponibilidad inmediata.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Disponibilidad para viajar.
- Pretensión salarial inferior a la de los otros candidatos evaluados.

Aspectos por fortalecer / debilidades

- Su formación académica no corresponde directamente a una licenciatura o carrera especializada en Diseño Gráfico.
- Presenta una trayectoria profesional más diversificada entre comunicación, producción audiovisual y otras funciones, por lo que se recomienda verificar la profundidad de su experiencia específicamente en diseño gráfico.
- Es necesario evaluar mediante prueba técnica su dominio actual de programas y herramientas especializadas de diseño.
- No cuenta con experiencia reciente en el sector privado, lo cual podría representar una diferencia frente a candidatos con experiencia en entornos corporativos y comerciales.

Ponderación

Criterio	Resultado
Formación académica y actualización profesional	11/15
Experiencia y trayectoria profesional	21/25
Diseño gráfico y comunicación visual	19/25
Habilidades interpersonales y trabajo en equipo	13/15
Organización, responsabilidad y compromiso	9/10

Criterio	Resultado
Disponibilidad y motivación	10/10
Punteo total	83/100

Conclusión

El candidato presenta un **perfil funcional y con experiencia relevante en comunicación social y producción audiovisual**, particularmente dentro del sector público. Su disponibilidad inmediata constituye una ventaja para el proceso de contratación.

No obstante, debido a que su formación académica y parte de su experiencia profesional no están exclusivamente orientadas al diseño gráfico, se recomienda realizar una **prueba técnica específica** que permita determinar su nivel actual en diseño, creatividad, manejo de herramientas especializadas y capacidad para desarrollar piezas de comunicación institucional.

Se considera **candidato elegible para continuar en el proceso**, sujeto a los resultados de la evaluación técnica.

IV. CUADRO COMPARATIVO

Candidato	Formación	Experiencia	Diseño y comunicación	Habilidades interpersonales	Disponibilidad	Pretensión salarial	Punteo
Erwin Carlos Mauricio Acajábón Morales	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Q11,000	93/100
María Mercedes Casasola	Alta	Buena	Alta	Alta	Alta	Q12,000	90/100
Nelson Arnoldo	Buena	Buena	Buena	Buena	Excelente	Q10,000	83/100

Candidato	Formación	Experiencia	Diseño y comunicación	Habilidades Interpersonales	Disponibilidad	Pretensión salarial	Punteo
Urizar							
Magaña							

V. CONCLUSIONES GENERALES

De acuerdo con la información obtenida durante las entrevistas y la ponderación establecida, los tres candidatos presentan experiencia y competencias relacionadas con el área de diseño gráfico y comunicación; sin embargo, existen diferencias relevantes en cuanto a formación, trayectoria profesional, especialización y experiencia específica.

1. Erwin Carlos Mauricio Acajábón Morales – 93/100

Es el candidato que obtiene la mayor ponderación. Destaca por sus aproximadamente diez años de experiencia, formación específica en Diseño Gráfico, experiencia en comunicación visual, diseño y coordinación de comunicación, así como por sus habilidades interpersonales y disposición para la actualización profesional.

Se recomienda como primera opción para continuar el proceso de selección, sujeto a la revisión de portafolio, prueba técnica, referencias laborales y validación de la pretensión salarial.

2. María Mercedes Casasola – 90/100

Presenta un perfil sólido, con formación especializada en Diseño Gráfico y Comunicación Institucional y experiencia en entidades de carácter público e internacional. Destaca particularmente en comunicación institucional, diseño, contenidos digitales y administración de redes sociales.

Se recomienda como segunda opción, pudiendo constituir una alternativa particularmente adecuada si el puesto requiere un componente importante de comunicación institucional y gestión de contenidos digitales.

3. Nelson Arnoldo Urizar Magaña – 83/100

Cuenta con experiencia en comunicación social, producción audiovisual y diseño gráfico, además de disponibilidad inmediata y experiencia en instituciones públicas. Sin embargo, su formación y experiencia



presentan una orientación más amplia hacia comunicación y producción audiovisual que específicamente hacia diseño gráfico,

Se recomienda mantenerlo como candidato elegible, condicionado a obtener resultados satisfactorios en una prueba técnica de diseño gráfico y herramientas digitales.

VI. RECOMENDACIÓN FINAL

Con base en los resultados de la entrevista y la ponderación aplicada, se establece el siguiente orden de prelación:

- 1.er lugar: Erwin Carlos Mauricio Acajábón Morales – 93 puntos
- 2.º lugar: María Mercedes Casasola – 90 puntos
- 3.er lugar: Nelson Arnoldo Urizar Magaña – 83 puntos

En consecuencia, se recomienda continuar el proceso de selección con los candidatos que obtuvieron las puntuaciones más altas, incorporando como mecanismos complementarios de evaluación la **revisión del portafolio profesional, aplicación de una prueba técnica de diseño gráfico, verificación de referencias laborales y análisis de la compatibilidad de las pretensiones salariales con el presupuesto institucional.**

La ponderación constituye un instrumento de apoyo para la toma de decisión y deberá complementarse con los demás requisitos y procedimientos establecidos institucionalmente para la selección y contratación del personal.

INFORME DE ENTREVISTA

Puesto: Bodeguero

I. OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad documentar los resultados obtenidos durante el proceso de entrevista de los candidatos al puesto de **Bodeguero**, considerando aspectos relacionados con su experiencia laboral, conocimientos, competencias, actitud, trayectoria y adecuación general al perfil requerido.

II. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

1. Eduardo Alexander Romero Vásquez

Edad: 24 años

Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q4,500.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró como una persona **amable, servicial, responsable y con disposición para aprender y desarrollarse profesionalmente**. Manifestó interés por adquirir nuevos conocimientos y asumir responsabilidades laborales.

Cuenta con experiencia en Publipixels y en la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla, donde ha desempeñado funciones relacionadas con diferentes áreas operativas y administrativas, entre ellas:

- Instalación y apoyo operativo.
- Atención al cliente.
- Apoyo en la elaboración de informes.
- Control de inventarios.
- Elaboración y seguimiento de informes relacionados con solicitudes del departamento.
- Apoyo en actividades administrativas y de control.

Fortalezas

- Buena actitud y disposición para el trabajo.
- Facilidad para adaptarse a diferentes funciones.
- Experiencia en control de inventarios.

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q4,500.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró **cordial, educado, servicial y con adecuada capacidad de expresión**. Actualmente no se encuentra laborando y manifestó disponibilidad para incorporarse a una nueva oportunidad laboral.

Cuenta con experiencia en empresas como **Terrestres Carbay, MS & L and Logistic, S.A. y Data Expert, S.A.**, donde ha desempeñado funciones relacionadas principalmente con operaciones logísticas y de bodega, entre ellas:

- Control de bodega de repuestos.
- Control y manejo de materiales.
- Elaboración de informes sobre materiales y repuestos existentes en bodega.
- Lavado y manejo de contenedores.
- Atención y servicio al cliente.
- Apoyo en actividades operativas y logísticas.

Fortalezas

- Experiencia directamente relacionada con funciones de bodega.
- Conocimientos en control de repuestos y materiales.
- Experiencia en elaboración de informes de inventario.
- Buena disposición para el trabajo.
- Adecuada comunicación interpersonal.
- Formación académica en Computación.
- Disponibilidad laboral inmediata.

Debilidades / aspectos por fortalecer

- Se recomienda profundizar en sus conocimientos sobre sistemas de inventario y procedimientos formales de recepción y despacho.
- No se evidencia, con la información disponible, experiencia en coordinación o supervisión de personal.
- Conviene validar referencias laborales y duración de sus anteriores relaciones laborales.

Ponderación

Criterio	Ponderación
Experiencia laboral relacionada	24/25



Criterio	Ponderación
Experiencia en inventarios y control de materiales	19/20
Actitud y disposición para el trabajo	18/20
Formación académica	14/15
Comunicación y servicio	9/10
Adaptabilidad y potencial de desarrollo	9/10
Total	93/100

Conclusión

El candidato presenta un **perfil altamente favorable para el puesto de Bodeguero**, principalmente por contar con experiencia directa en control de bodegas, repuestos, materiales e informes. Su experiencia laboral guarda una relación más estrecha con las funciones propias del puesto.

Resultado: ALTAMENTE RECOMENDABLE.

3. Aunel Leonel Morales Carpio

Edad: 48 años

Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras

Estado civil: Soltero

Pretensión salarial: Q4,300.00

Síntesis de la entrevista

Durante la entrevista, el candidato se mostró como una persona **agradable, educada, emprendedora y con amplia experiencia laboral en diferentes áreas operativas y técnicas.**

Actualmente se desempeña como contratista independiente y cuenta con especialización y experiencia como soldador, así como en mantenimiento de instalaciones. Dentro de su trayectoria laboral ha desempeñado diversas funciones, entre ellas:

- Bodeguero.
- Control y manejo de materiales.
- Amarrador de buques.
- Ayudante especializado de seguridad industrial.
- Técnico en terminales.
- Soldador.
- Contratista independiente.
- Mantenimiento de instalaciones.

Fortalezas

- Amplia experiencia laboral y operativa.
- Experiencia específica como bodeguero.
- Conocimiento en control y manejo de materiales.
- Experiencia en ambientes industriales y portuarios.
- Conocimientos técnicos y de mantenimiento.
- Capacidad para desempeñar diferentes funciones operativas.
- Actitud emprendedora y disposición para el trabajo.
- Pretensión salarial inferior a la de los otros candidatos.

Debilidades / aspectos por fortalecer

- Su experiencia profesional está diversificada en diferentes áreas, por lo que sería conveniente confirmar la continuidad y profundidad de su experiencia reciente específicamente en funciones de bodega.
- Se recomienda verificar su disponibilidad y condiciones de incorporación, considerando que actualmente trabaja como contratista independiente.
- Podría requerir actualización en sistemas o herramientas tecnológicas utilizadas actualmente para el control de inventarios.

Ponderación

Criterio	Ponderación
Experiencia laboral relacionada	25/25
Experiencia en inventarios y control de materiales	19/20
Actitud y disposición para el trabajo	18/20
Formación académica	13/15
Comunicación y servicio	9/10
Adaptabilidad y potencial de desarrollo	9/10
Total	93/100

Conclusión

El candidato presenta un **perfil favorable**, respaldado por una amplia trayectoria laboral, experiencia específica como bodeguero y conocimientos en control de materiales y ambientes industriales. Asimismo, su experiencia técnica puede representar un valor agregado para el puesto.

Se recomienda, previo a la contratación, **confirmar referencias laborales, disponibilidad y condiciones para incorporarse al puesto**, debido a que actualmente trabaja como contratista independiente.

Resultado: ALTAMENTE RECOMENDABLE.

III. CUADRO COMPARATIVO FINAL

No.	Candidato	Ponderación	Evaluación
1	Bryan José Lázaro Onofre	93/100	Altamente recomendable
2	Aunel Leonel Morales Carpio	93/100	Altamente recomendable
3	Eduardo Alexander Romero Vásquez	89/100	Recomendable

IV. CONCLUSIÓN GENERAL Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo con la información obtenida durante las entrevistas y la ponderación de los principales criterios relacionados con el puesto de **Bodeguero**, los tres candidatos presentan características que podrían permitirles desempeñar las funciones requeridas, aunque existen diferencias en cuanto a experiencia específica y trayectoria laboral.

Bryan José Lázaro Onofre y **Aunel Leonel Morales Carpio** obtienen la mayor ponderación, con **93/100** puntos cada uno. Bryan destaca por contar con experiencia directamente relacionada con el control de bodegas, repuestos y materiales, mientras que Aunel sobresale por su amplia trayectoria laboral, experiencia como bodeguero y conocimientos en ambientes industriales y portuarios.

Por su parte, **Eduardo Alexander Romero Vásquez**, con **89/100** puntos, presenta un perfil favorable, destacando por su actitud, disposición para aprender y experiencia en inventarios y actividades administrativas; sin embargo, requiere mayor fortalecimiento en las funciones específicas de operación de bodega.

Recomendación final

Se recomienda considerar como **primera opción** a **Bryan José Lázaro Onofre**, debido a que su experiencia laboral presenta una correspondencia directa con las funciones propias del puesto.

Como **segunda opción**, se recomienda a **Aunel Leonel Morales Carpio**, quien cuenta con una amplia experiencia operativa y conocimientos relacionados con bodegas, materiales y ambientes industriales.

Finalmente, **Eduardo Alexander Romero Vásquez** puede ser considerado como **tercera opción**, especialmente si se busca un candidato con potencial de desarrollo, buena actitud y disposición para adquirir conocimientos específicos del puesto.

La decisión final deberá complementarse con la verificación de referencias laborales, documentación presentada y cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto.

Oficina Central Zolich
Km. 29.5 Ruta al Aeropuerto Nueve, Santa Tomita
de Castilla, Puerto Barrios, Unidad Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: 7922-7961-5400

Oficina Guatemala
Bvda. Los Próceres, 24-699 2° y 3° Edif. Unimarcas
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: 7512-7961-5460



www.zolicguatemala.com



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	275-029- 2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yasmina Noemy Pacay García
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 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 las Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 1 al 31 agosto 2026

a) Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

- Se participo en la reunion dond se evaluo la información que se estaba en la pagina web de ZOLIC, esto con la finalidad de apoyar con el cumplimiento de las políticas y normas.

b) Ejecuté atención proactiva y personalizada a los desarrolladores de las ZDEEP, actuando como canal oficial de comunicación para la resolución de (10) dudas y seguimiento de trámites.

- Se atendió a Raquel Pineda de la Zdeep Synergy Park quien solicitaba información sobre la entrega de informes trimestrales que debe hacer la ZDEEP, a quien se le explico y se le envió un manual para la realización de los mismos, así mismo solicitaron información para que se les explicara cómo funcionaba la carta cupo y quienes las extendían.



- Se le apoyo a Maribel Cordón y a Pilar Flores quienes están realizando el expediente de la entidad Brasmare, quienes están buscando la calificación de ZOLIC, para ser usuarios y ocupar la oficina administrativa A-8.
- Atención al señor Roberto Galindo quien solicito información, sobre los requisitos para calificarse como usuario de ZOLIC, y al mismo tiempo si era posible el poder absorber la operación de un usuario que ya se encuentra dentro de ZOLIC operando.
- Se sostuvo reunión con Zona Libre Quetzal ya que deseaban solventar dudas sobre algunos procedimientos y procesos para temas de ampliación, reducción de área entre otros.
- Se le atendió a Daniela Cuevas ya que tenía dudas informes trimestrales de la ZDEEP PUMA II, y sobre dudas de la conformación sede un expediente para usuario de ZDEEP.
- Se atendió a Marcial personal de Quala ya que indicaba que tenían un nuevo usuario a calificar que absorbería la operación de Quala por lo tanto se le explico cómo era el trámite y que primero deben de ingresar una terminación anticipada sobre las bodegas que tiene Quala para posteriormente poder ingresar su papelería de la empresa Alitec Food que será la calificada.
- Se atendió al señor Francisco Barrientos de la entidad Exposostenible quien solicitaba los requisitos para modificación de clasificación en ZOLIC, por tal razón se le enviaron los requisitos.
- Se atendió a la señora Vilma Solorzano quien solicitaba los requisitos para poderse calificar como usuario de una ZDEEP ya que ellos como empresa importan equipos de ventilación y aire acondicionado por tal razón se les envió dicha información.
- Se atendió al señor Gustavo Castillo quien solicito los requisitos para calificarse como usuario de ZOLIC, ya que quiere operar en ZOLIC, pero alquilar los tanques de otra entidad que ya es usuaria de ZOLIC.
- Se atendió al señor Hugo Díaz quien se presentó como Gestor y que está evaluando el tema de desarrollar una ZDEEP, por tal razón se le enviaron los requisitos para ser Zona de Desarrollo.



c) **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 agendo reunión con Gabriela Suhr de Cámara de Industria de Guatemala para coordinar y detalles de la participación de ZOLIC en el congreso industrial donde ZOLIC, tendrá participación en un Panel.
- Se realizo la gestión para el ingreso a Michatoya Pacifico de la comisión que estará realizando las auditorias de parte de ZOLIC, a la ZDEEP y a los usuarios de la ZDEEP.
- Se gestiono reunión con el RL legal de BONEVIL el señor Julio Nichols quien solicitaba tener una reunión para que se le diera tramite a su solicitud de reducción de área.
- Se gestiono el ingreso de Auditoría Interna a las ZDEEP que están en operación exclusivamente al área de controles de las ZDEEP.
- Se gestiono reunión con la comisión que tiene a bien la evaluación del expediente de COXON AGRICOLA Y TAHUAL, usuarias de Michatoya Pacifico a solicitud de Daniela Cuevas y Diego Chuga.
- Se agendo reunión con la comisión que está revisando el expediente de la entidad COFIMOB, y Vivian Cordón quien es la persona que está gestionando dicho expediente para la calificación de la entidad como usuario de la ZDEEP Michatoya Pacifico.
- Se gestiono el ingreso de Jonathan Heimen a las diferentes ZDEEP para la debida supervisión del área de Controles de cada Zona.

d) **Emiti (4) informes periódicos sobre el estatus de gestiones, pólizas y contratos entre ZOLIC, las ZDEEP y usuarios ZDEEP.**

- Se realizo 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 realizo 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.
- e) Di seguimiento a (4) consultas sobre las gestiones presentadas ante ZOLIC por los encargados de las ZDEEP y verificar constantemente el estado de sus solicitudes.**
- Se le apoyo y dio seguimiento al Lic. Diego Chuga de Michatoya con la minuta de la entidad Majengo gt.,.
 - Se le realizo el seguimiento respectivo a el expediente de S&D Inversiones y Green Fabric que solicitaron prorroga, pero no han sido subsanados los previos y ya no retornaron los expedientes a ZOLIC.
 - Se envió la minuta de contrato de subarrendamiento de la entidad CONTINENTAL MOTORES, usuaria de la ZDEEP Zona Libre Quetzal.
 - Se gestiono, para que las entidades ZUBIZU PHARMA, PUMA ENERGY GUATEMALA Y MAJENGO, procedieran a recoger sus escrituras de subarrendamiento, arrendamiento y terminación anticipada de contrato en las oficinas de ZOLIC, para continuar con los procesos respectivos.
- f) Elaboré (2) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP**
- Se realizo OFICIO GG.CC. No. 0270-2026, para solicitar opinión financiera para la participación de ZOLIC en el Congreso Industrial, realizado por la Cámara de Industria de Guatemala.
 - Se realizó la nota de parte de la sección de Mercadeo para presentación de expediente a Junta directiva el cual aún está en conformación YP-CC-027-2026 para la autorización del convenio de APPA LATAM en temas de membresía.
- g) Participe activamente en la promoción del régimen ZOLIC/ZDEEP en eventos de inversión, ferias comerciales y misiones empresariales para la atracción de nuevos usuarios.(14) actividades**
- Se realizaron las gestiones correspondientes con Jimena Nájera de Cámara de Industria para iniciar los tramites de participación de ZOLIC en el Congreso Industrial, al mismo tiempo también se realizó la negociación correspondiente por tema de patrocinio.



- Se realizó el seguimiento respectivo para iniciar con los trámites de la Revista The Business Year, y Guatemala Development Forum 2026, donde tendrá participación el presidente de Junta Directiva.
- Se terminó de gestionar las firmas de convenio de AZFA y ZOLIC para poder continuar con los procedimientos internos de la institución.
- Se gestionó el envío del Sport publicitario y las menciones respectivas a las que ZOLIC tiene derecho por la pauta en el programa Con Criterio.
- Se realizó OFICIO. GG. CC. No. 0268-2026 para solicitar opinión financiera para la participación de ZOLIC, en el Congreso de Mujeres, organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se realizó el expediente completo para elevar a junta directiva para la aprobación de participar en el Congreso de Mujeres Líderes con oficio YP-CC-025-2026
- Se le dio seguimiento a la firma del convenio entre Cámara Guatemalteco-alemana y ZOLIC, para continuar gozando de los beneficios y los procesos internos.
- Se realizó el expediente completo para elevar a Junta Directiva para la aprobación de participar en el Congreso Industrial con oficio YP-CC-026-2026.
- Se trabajó en la solicitud de la sección de mercadeo para plan de presupuesto ya que se debía realizar la coordinación para tener fondos destinados para pauta de la entidad en el Programa Radial con Criterio, OFICIO. GG. CC. No. 0271-2026.
- Se realizó el oficio dirigido para plan de presupuesto para gestionar el pago de los spots de Con Criterio y Gastos Bancarios para transferencias bancarias que tenemos que realizar a entidades internacionales de las cuales somos socios con OFICIO.GG. CC. No. 0271- 2026
- Seguimiento a la participación de ZOLIC, en el congreso industrial de Cámara de Industria con la ejecutiva Mirna Enríquez, con quien se ha visto temas de stand, de entradas, envío de logotipo entre otros temas.
- Se apoyó al Vicepresidente de Junta Directiva para la presentación que realizó al embajador de Guatemala en Alemania así como al embajador de Indonesia en Guatemala.
- Se compartió información y una presentación comercial con Cámara Alema ya que debido a la iniciativa Global Gate way de la unión europea estaban solicitando información de ZOLIC ya que hay diversas

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicante.com



instituciones alemanas que se encuentran analizando proyectos en Guatemala.

- Se apoyo en el stand del congreso OEA- GT, dando información a posibles interesados en conocer el régimen de ZOLIC, y el funcionamiento de las ZDEEP.

h) Apoyé en la logística y planificación de (2) actividades relacionadas a comunicación y mercadeo con las ZDEEP y sus usuarios.

- Se trabajo la solicitud de parte del área mercadeo para presupuesto ya que se debía hacer la gestión para el trámite de pago del directorio empresarial de Cámara de Comercio.
- Se gestiono y dio seguimiento al envío por parte de CAMEX, de la invitación para participar en Crossing Borders, por parte de directivos de Junta Directiva, evento que permite el intercambio de conocimientos en temas logísticos.

i) Realizé (7) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

- Se trabajo el Dictamen de la entidad BONEVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA quien solicitaba prorroga de contrato, D. M., F., ING., P., J., STC. No. 0012-2026
- Se gestionaron los expedientes de pago de los eventos en los que en conjunto con el departamento de Recursos Humanos se coordinó la participación de compañeros de la institución.
 - Ley Antilavado de Amcham
 - Ilícitos en la cadena logística de Camex.
- Se elaboro OFICIO GG.CC. No. 0267-2026, dirigido a la Licda. Lorena Ramírez, para la elaboración del Convenio de Appa Latam.
- Se realizó el dictamen de la entidad MTF, Central America Gua, S.A. quienes estaban solicitando terminación anticipada de contrato D. M., F., ING., P., J., STC. No. 0013-2026.
- Se realizó el dictamen de la entidad AW FOOD INGREDIENTS, S.A. quienes estaban solicitando prórroga hasta el 31 de diciembre del 2026, D. M., F., ING., P., J., STC. No. 0014-2026.
- Se sostuvo reunión con Comisión Calificado de usuarios ZOLIC, para el seguimiento respectivo en temas de solicitudes que realizan las diferentes entidades.



- Se realizó OFICIO COMISION DICTAMINADORA 0003-2026 para la entidad Granelsa, dirigido a Gerencia General para informarme que involuntariamente se había realizado un mal calculo en los seguros y no se había consignado en la Resolución de Junta Directiva la sanción que le correspondía a dicha entidad por no solicitar prórroga en los 60 días permitidos.

F. _____

Yasmina Noemy Pacay Garcia

F. _____

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General ZOLIC





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

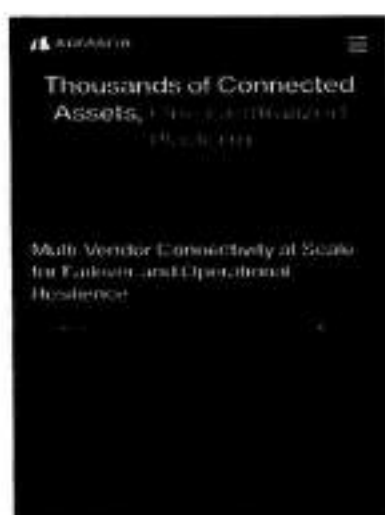
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	276-029-2026
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 VEINTINUEVE (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 31 de agosto de 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 n) mismas que detallo a continuación en dos apartados.

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;
- b) Brindé información precisa sobre incentivos fiscales y beneficios de ZOLIC a un (1) empresa de E.E.U.U. llamada Armada que se dedica a la construcción y establecimiento de datacenters a nivel mundial.





- c) Resolvi consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a un (1) funcionarios de la empresa de E.E.U.U. llamada Armada que se dedica a la construcción y establecimiento de datacenters a nivel mundial.



- d) Le di seguimiento 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, ZDEEP CAES o Synergy (cuando cuente con la aprobación final)– se está trabajando en un plan piloto para lanzarlos en mayo 2027.



e) Organice y participe en una (1) reunión, presentaciones y visitas de campo con potencial inversionista y desarrollador de ZDEEP la empresa de E.E.U.U. Armada quien tiene interés de viajar a Guatemala para conocer el modelo y visitar ZDEEPs de la costa sur.



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



www.zolicguate.com



- f) Mantuve relaciones con miras a largo plazo con un (1) prospecto y cliente actual, en continuidad con el seguimiento previo: 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 o Synergy (cuando esté autorizada).
- g) Coordiné con otras áreas internas tales como Gerencia General, Subgerencia General e Informática para dar soporte a inversionistas potenciales, tales como la empresa Armada de E.E.U.U. y otro de habla inglesa, traduciendo presentaciones explicando qué es ZOLIC y el modelo Zdeep.
- h) Di seguimiento y apoyo puntual, en seguimiento a meses anteriores, a dos (1) prospectos y clientes actuales, en continuidad con el seguimiento previo: 1. 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 o Synergy (cuando esté autorizada); y 2. Señor Rafael Ventura propietario de ZDEEP CAES.
- i) Identifiqué barreras que enfrenten los inversionistas y propuse soluciones, entre ellas puntualmente, la creación de la Ventanilla Única ZOLIC/ZDEEP – VUEZ misma que sigue como tema prioritario para la institución.
- j) Apoyé en la elaboración de materiales de promoción y presentaciones comerciales a solicitud de Gerencia General para publicación de artículos promocionales del idioma inglés al español.
- k) Representé a ZOLIC en ferias, foros de inversión y misiones empresariales (presencial o virtualmente). Participé en un (1) foro internacional INSEAD/Audos Summer Camp donde se abordaron temas de relacionadas con aplicaciones nuevas de Inteligencia Artificial y sus usos en Gobiernos Centrales.

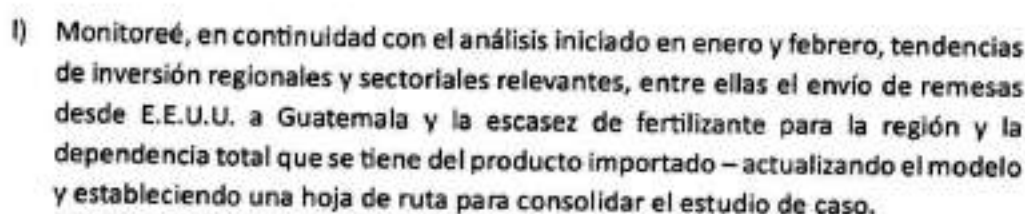


Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



Centros de la y el Caribe)

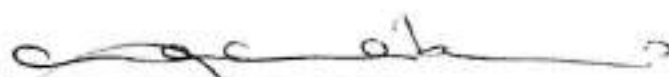
© 2004 by Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

- Transfere o conhecimento adquirido
- Aprende através da prática
- Aprende a partir de exemplos e de casos reais de aplicação
- Utiliza a criatividade e a imaginação para encontrar soluções
- Aprende a trabalhar em grupo
- Aprende a trabalhar sozinho
- Aprende a trabalhar em equipa
- Aprende a trabalhar em rede



- m) Identifiqué y establecí la hoja de ruta para una oportunidades de atracción de la OCP
(1) una empresa de embalaje de fertilizante proveniente del Reino de Marruecos.
- n) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, entre ellos y en conjunto con el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC, presentación de la hoja de ruta del establecimiento de un Hub Regional de Producción y Distribución de Fertilizante OCP para Centroamérica y el Caribe al Honorable Presidente Constitucional de la República Bernardo Arévalo.

Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el presente mes de agosto 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.:	288-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA
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 brindar apoyo ejecutivo y administrativo a Junta Directiva por instrucción de Gerencia General y Sub Gerencia General, facilitando el cumplimiento de actividades y compromiso institucionales mediante una gestión eficiente de agenda, comunicaciones, seguimiento de temas prioritarios, coordinación con personal interno y externo.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

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

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.
- Lleve a cabo con eficiencia la agenda y coordinación de reuniones de presidencia de Junta Directiva en orden de prioridad, correspondientes al mes de agosto 2026.
- Coordine reunión de presidencia de Junta Directiva con el Señor Ministro de la Defensa Henry Saénz y funcionarios del Ministerio, para evaluar planes y proyectos de cooperación conjunta entre ZOLIC y la Marina de la Defensa Nacional.



- Di seguimiento oportuno a la correspondencia digital y física para la debida atención de presidencia de Junta Directiva.
- Coordine la participación del Presidente de ZOLIC en la mesa de análisis que se llevó a cabo con autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la finalidad de revisar la propuesta de iniciativa de la Ley Orgánica del Operador Aeroportuario de Guatemala.
- Coordine la participación del Presidente de ZOLIC en el evento de Cementos Progreso donde se brindó información sobre el séptimo reporte de sostenibilidad.
- Coordine reunión de presidencia de Junta Directiva con el señor Ministro de Finanzas Jonathan Menkos, con la finalidad de brindarle el reporte correspondiente a las actividades realizadas en la entidad durante el primer semestre del año.
- Coordine reunión de presidencia de Junta Directiva con la Licenciada Maria Olga Santisteban de la empresa SBA Comunocations Corporation para conocer los planes de desarrollo en telecomunicaciones en Guatemala y evaluar trabajo en conjunto.
- A solicitud de Gerencia General se coordinó la participación del vicepresidente de ZOLIC en la reunión de GABECO para el mes de agosto.
- Se colaboró en tareas administrativas asignadas por la Gerencia General incluyendo la preparación, revisión y organización de documentos para el presidente de Junta Directiva.

F. Nashidy Azucena Giron Oliva

F. Lic. Ricardo Ismael Sagura 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.:	293-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mario Eliú Rodríguez De Paz /
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 10 AL 31 de agosto del 2026 /

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC, específicamente en el Departamento Financiero.

b) Apoyé en registrar, operar y mantener actualizados adecuadamente los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la institución.

- Apoyé en registrar en sistema SICOIN los bienes recibidos.
- Apoyé en la verificación física contra factura en compañía del área de compras.



c) Apoyé en realizar operaciones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad del personal o funcionario, cuando tome posesión de un cargo, cese actividades, o se traslade a otro puesto dentro de la institución.

- Apoyé en la realización de cargo y descargo de bienes en tarjetas de responsabilidad según se trasladaron de un puesto a otro dentro de la institución.
- Apoyé en la carga del vehículo Isuzu D-MAX modelo 2012 asignado según la tarjeta de responsabilidad No. 6799.

d) Apoyé en efectuar el registro de las nuevas adquisiciones.

- Apoyé en registrar en sistema SICOIN los nuevos bienes que fueron adquiridos por la institución.

e) Apoyé en los trámites correspondientes para la realización de baja de los bienes institucionales.

- Apoyé en los trámites y gestiones necesarias para realizar las bajas de los bienes dentro de la institución.
- Apoyé en trasladar los bienes dados de baja del edificio ZOLIC hacia la bodega que está a cargo de la sección de inventarios.

f) Apoyé en la identificación y/o codificación de bienes propiedad de la institución.

- Apoyé en la identificación y codificación de bienes que se encontraron sin código y recodifiqué los bienes que tenían códigos poco visibles para garantizar una fácil lectura.

g) Apoyé en verificar de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución y notifiqué a las autoridades correspondientes el faltante o inexistencia del mismo para que se requiera del pago o reintegro respectivo.

- Apoyé en la verificación de acuerdo con las tarjetas de responsabilidad los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución, así mismo notifiqué de la falta de los bienes que no se encontraron.

h) Apoyé en realizar conciliaciones periódicas de las tarjetas de responsabilidad contra el libro de contabilidad.

- Apoyé en realizar conciliaciones periódicas a las tarjetas de responsabilidad contra el libro de contabilidad.

i) Apoyé con la Auditoría Interna en la toma física de inventario al personal de la institución.

- En el mes de agosto del 2026 no hubo requerimiento de Auditoría Interna para realizar toma física de inventario al personal de la institución.

j) Apoyé en revisar el inventario físico con lo descrito en el libro de registro de inventario contra tarjeta de responsabilidad, fin 01 y fin 02.

- Apoyé en la revisión del inventario físico tomado en trabajo de campo para ser verificado contra las tarjetas de responsabilidad y los libros fin 01 y fin 02.

k) Apoyé en recibir de manera conjunta con el Encargado de Almacén los bienes o equipos que deben ser registrados al libro de inventarios de bienes de la institución.

- Apoyé juntamente con el Encargado de Almacén y de Compras en la recepción de bienes como: escritorios, chapeadores, una pulidora de piso y equipo de cómputo (dos computadoras completas), todo verificado contra facturas.
- Apoyé al encargado de compras con implementación de ideas para establecer comunicación fluida con el proveedor a la hora de facturar las especificaciones de los bienes de manera precisa.
- Apoyé al encargado de compras a determinar la forma en que una marca de computadoras envía sus números de serie, lo cual facilitaría la información tanto al departamento de compras como al proveedor para la facturación, lo que a su vez facilita la revisión y la gestión para la sección de inventarios a la hora de revisión e ingreso del equipo al sistema.

l) Apoyé en el cumplimiento de las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de activos fijos.

- Apoyé cumpliendo con todas las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de activos fijos.

m) Apoyé en registrar todos aquellos proyectos de inversión que impliquen mejora o construcción de instalaciones o edificaciones que deben ser registradas como bienes inmuebles de la institución

- En el mes de agosto del 2026 no se registró como bienes inmuebles de la institución ningún proyecto de inversión que implique mejora o construcción o edificaciones ya que no se realizó ninguno.

n) Apoyé en llevar registro y control de los teléfonos celulares de la institución asignados a empleados o funcionarios activos.

- Apoyé en la verificación física de teléfonos celulares asignados contra registro para el control y seguimiento de estos.

o) Apoyé en todas aquellas actividades que la autoridad superior me ordene dentro del trabajo normal o para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.

- Apoyé en la verificación y seguimiento de cheques que hayan sido emitidos a los proveedores de servicio de mantenimiento de vehículos para no generar atraso con estos.

p) Apoyé en realizar toda actividad solicitada por el Encargado de Inventarios, Contador General, Jefe Financiero y autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

- Apoyé con el ordenamiento de expedientes de vehículos de forma mensual.
- Apoyé con la impresión ordenada de dichos expedientes.
- Apoyé con la implementación de una tabla de resumen al inicio del informe de vehículos, lo cual provee la información relevante de manera inmediata.



F. 

Mario Eliú Rodríguez De Paz
Auxiliar de Inventarios

F. 

Lidia Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe del Departamento Financiero

Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Ciudad de Guatemala

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, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com

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

**INFORME FINAL
DEL RESULTADO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	294-029-2026.
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeycol Osoy Palencia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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:	DEL 17 AL 31 DE AGOSTO 2026.

1. Realicé la impresión, integración, organización, rotulación y verificación de la documentación correspondiente a las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
2. Brindé apoyo administrativo en la organización, preparación, coordinación y seguimiento de las sesiones de Junta Directiva durante el período.
3. Llevé el control, registro y seguimiento de las resoluciones y acuerdos emitidos por Junta Directiva, dando continuidad a las gestiones correspondientes.
4. Elaboré y mantuve actualizados los reportes de asistencia de las sesiones de Junta Directiva celebradas durante el período.

Oficina Central Izabal
m. 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, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



5. Realicé la lectura y revisión preliminar de los proyectos de resolución sometidos a conocimiento de Junta Directiva, verificando su documentación de respaldo.
6. Gestioné el control documental de la Presidencia de Junta Directiva, incluyendo la recepción, organización, seguimiento, clasificación y archivo de expedientes y documentos.
7. Coordiné la entrega, recopilación y seguimiento de documentación pendiente de firma por parte de los miembros de Junta Directiva.
8. Realicé el respaldo, organización y resguardo de archivos digitales históricos relacionados con las sesiones y documentación de Junta Directiva, contribuyendo a su conservación y control institucional.
9. Atendí y di seguimiento a los requerimientos e instrucciones formulados por el Presidente, Vicepresidente y miembros de Junta Directiva, coordinando las acciones necesarias con las áreas correspondientes.
10. Gestioné el envío, seguimiento y control de convocatorias, recordatorios y comunicaciones oficiales dirigidas a los miembros de Junta Directiva.
11. Di seguimiento a la agenda institucional y a los compromisos derivados de reuniones de Junta Directiva y Gerencia General, coordinando las acciones necesarias para su atención.
12. Coordiné la programación y logística de reuniones del Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva, así como de reuniones institucionales y técnicas con entidades del Estado, sector privado y otros actores estratégicos.
13. Brindé apoyo en las gestiones administrativas relacionadas con procesos de compra y contratación requeridos para el desarrollo de actividades institucionales.
14. Participé en el seguimiento y control documental de los trámites administrativos necesarios para la realización de eventos y actividades institucionales.
15. Apoyé en la revisión, integración y seguimiento de la documentación relacionada con liquidaciones de gastos derivados de comisiones oficiales y actividades de representación institucional.

16. Brindé apoyo en la revisión y seguimiento de la auditoría realizada a la ZDEEP Michatoya Pacífico, dando continuidad a la documentación y gestiones relacionadas con dicho proceso desde el punto de vista legal.
17. Gestioné el seguimiento administrativo relacionado con la integración y juramentación de los miembros de Junta Directiva, incluyendo la organización, revisión y control de la documentación correspondiente.

F.

Yeycol Osoy Palencia

F.

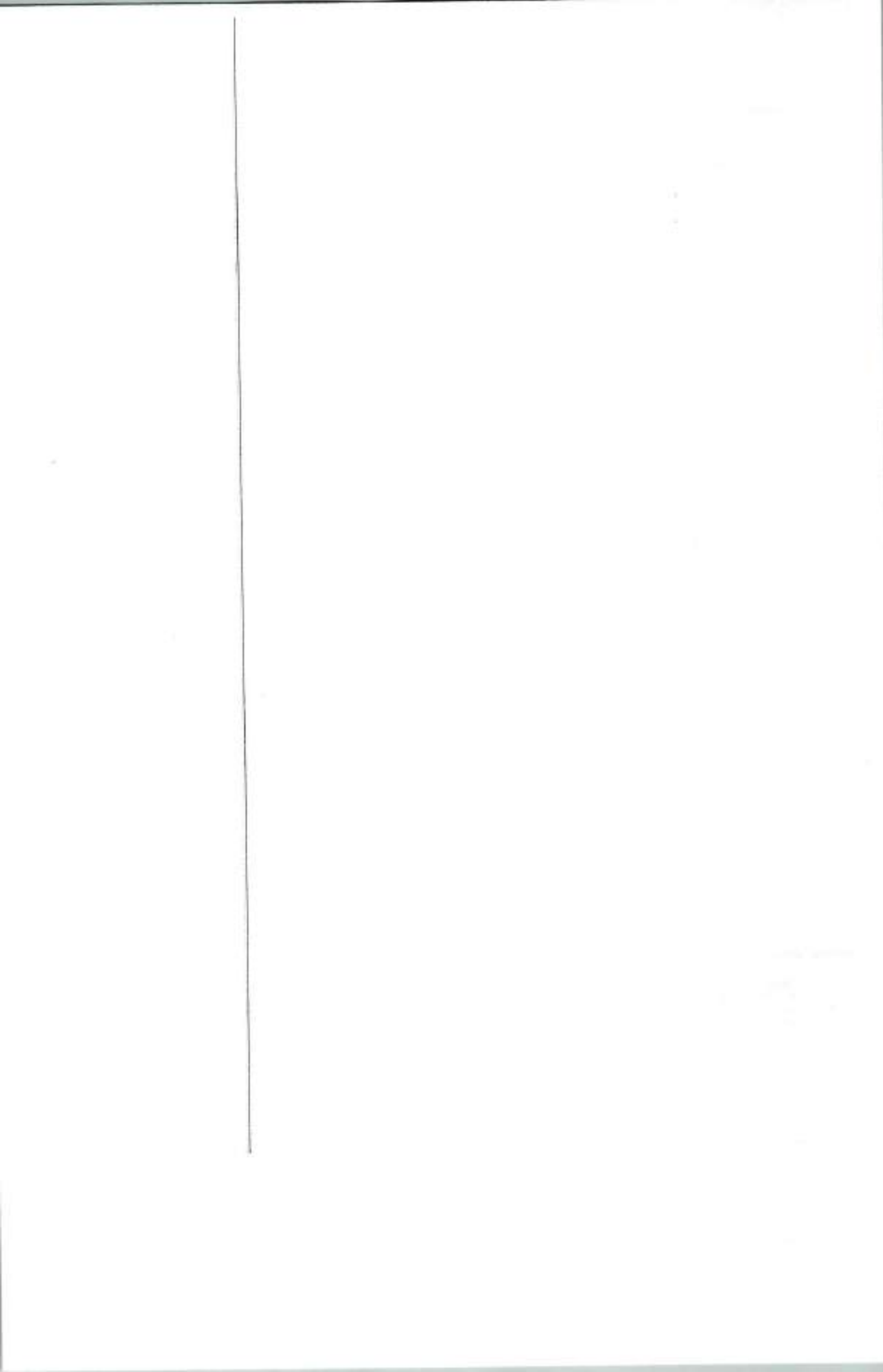
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado / Gerente General

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

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	151-029-2026 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DANIEL ALEXANDER GARCIA HORTADA ✓
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 31 DE AGOSTO DE 2026 ✓

Actividades realizadas:

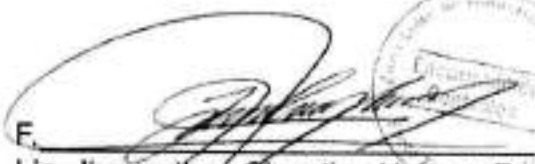
- Registré **255** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un 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 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 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.
- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **251** 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.

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F. 
Daniel Alexander García Hortada

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

26	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01720	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		6	Delegado de controles PUMA II
27	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01721	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		7	Delegado de controles PUMA II
28	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01722	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		9	Delegado de controles PUMA II
29	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01723	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		10	Delegado de controles PUMA II
30	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01724	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		8	Delegado de controles PUMA II
31	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01725	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		18	Delegado de controles PUMA II
32	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01726	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		19	Delegado de controles PUMA II
33	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01727	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		20	Delegado de controles PUMA II
34	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01728	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		9	Delegado de controles PUMA II
35	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01729	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		21	Delegado de controles PUMA II
36	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00054	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260007406	GTRQPC-26-111905-0001-5		Delegado de controles PUMA II
37	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01730	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		1	Delegado de controles PUMA II
38	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01731	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		2	Delegado de controles PUMA II
39	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01732	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		3	Delegado de controles PUMA II
40	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01733	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		4	Delegado de controles PUMA II
41	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01734	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		10	Delegado de controles PUMA II
42	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01735	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		22	Delegado de controles PUMA II
43	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01736	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		23	Delegado de controles PUMA II
44	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01737	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		24	Delegado de controles PUMA II
45	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01738	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		25	Delegado de controles PUMA II
46	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01739	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		26	Delegado de controles PUMA II
47	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00055	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	GTRQPC-26-111800-0001-7		Delegado de controles PUMA II
48	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00056	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474	GTRQPC-26-112800-0001-2		Delegado de controles PUMA II
49	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00057	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007404	GTRQPC-26-111913-0001-8		Delegado de controles PUMA II
50	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01740	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		27	Delegado de controles PUMA II
51	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01741	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		11	Delegado de controles PUMA II
52	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01742	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		28	Delegado de controles PUMA II

53	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01743	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			12	Delegado de controles PUMA II
54	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01744	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			13	Delegado de controles PUMA II
55	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01745	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			14	Delegado de controles PUMA II
56	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01746	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			29	Delegado de controles PUMA II
57	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01747	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			30	Delegado de controles PUMA II
58	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01748	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			31	Delegado de controles PUMA II
59	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01749	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			32	Delegado de controles PUMA II
60	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01750	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			15	Delegado de controles PUMA II
61	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01751	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			33	Delegado de controles PUMA II
62	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01752	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			34	Delegado de controles PUMA II
63	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01753	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			35	Delegado de controles PUMA II
64	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01754	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			16	Delegado de controles PUMA II
65	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01755	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			36	Delegado de controles PUMA II
66	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01756	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			17	Delegado de controles PUMA II
67	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01757	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			18	Delegado de controles PUMA II
68	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01758	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			37	Delegado de controles PUMA II
69	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01759	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			38	Delegado de controles PUMA II
70	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01760	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			19	Delegado de controles PUMA II
71	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01761	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			39	Delegado de controles PUMA II
72	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01762	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			11	Delegado de controles PUMA II
73	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01763	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			5	Delegado de controles PUMA II
74	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01764	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			12	Delegado de controles PUMA II
75	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01765	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			6	Delegado de controles PUMA II
76	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01766	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			7	Delegado de controles PUMA II
77	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01767	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			13	Delegado de controles PUMA II
78	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01768	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			8	Delegado de controles PUMA II
79	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01769	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			14	Delegado de controles PUMA II

80	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01770	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			9	Delegado de controles PUMA II
81	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01771	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			40	Delegado de controles PUMA II
82	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01772	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			41	Delegado de controles PUMA II
83	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01773	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			42	Delegado de controles PUMA II
84	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01774	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			15	Delegado de controles PUMA II
85	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01775	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			10	Delegado de controles PUMA II
86	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01776	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			20	Delegado de controles PUMA II
87	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01777	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			43	Delegado de controles PUMA II
88	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01778	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			44	Delegado de controles PUMA II
89	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01779	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			11	Delegado de controles PUMA II
90	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01780	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			45	Delegado de controles PUMA II
91	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01781	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			21	Delegado de controles PUMA II
92	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01782	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			46	Delegado de controles PUMA II
93	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01783	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			47	Delegado de controles PUMA II
94	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01784	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			12	Delegado de controles PUMA II
95	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01785	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			16	Delegado de controles PUMA II
96	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01786	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			48	Delegado de controles PUMA II
97	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01787	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			49	Delegado de controles PUMA II
98	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01788	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			22	Delegado de controles PUMA II
99	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01789	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			50	Delegado de controles PUMA II
100	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01790	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			51	Delegado de controles PUMA II
101	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01791	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			52	Delegado de controles PUMA II
102	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01792	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			23	Delegado de controles PUMA II
103	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01793	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			13	Delegado de controles PUMA II
104	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01794	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			17	Delegado de controles PUMA II
105	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01795	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			14	Delegado de controles PUMA II
106	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01796	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			18	Delegado de controles PUMA II

107	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01797	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			53	Delegado de controles PUMA II
108	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01798	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			19	Delegado de controles PUMA II
109	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01799	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			15	Delegado de controles PUMA II
110	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01800	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			17	Delegado de controles PUMA II
111	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01801	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			18	Delegado de controles PUMA II
112	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01802	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			54	Delegado de controles PUMA II
113	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01803	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			21	Delegado de controles PUMA II
114	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01804	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			20	Delegado de controles PUMA II
115	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01805	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			20	Delegado de controles PUMA II
116	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01806	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			16	Delegado de controles PUMA II
117	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01807	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			19	Delegado de controles PUMA II
118	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01808	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			55	Delegado de controles PUMA II
119	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01809	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			56	Delegado de controles PUMA II
120	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01810	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			24	Delegado de controles PUMA II
121	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01811	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			57	Delegado de controles PUMA II
122	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01812	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		PBT-39		Delegado de controles PUMA II
123	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01813	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		PBT-39		Delegado de controles PUMA II
124	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01814	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			25	Delegado de controles PUMA II
125	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01815	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			26	Delegado de controles PUMA II
126	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01816	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			58	Delegado de controles PUMA II
127	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01817	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			59	Delegado de controles PUMA II
128	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01818	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			24	Delegado de controles PUMA II
129	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01819	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			20	Delegado de controles PUMA II
130	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01820	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			27	Delegado de controles PUMA II
131	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01821	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406			21	Delegado de controles PUMA II
132	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01822	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			25	Delegado de controles PUMA II
133	PUMAZ/PUMAZ-PDE/00058	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776	GT/PROQ-76-117626-0001-9			Delegado de controles PUMA II

134	PUMAZ/PUMAZ-ING/00022	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007575	GTPIQPG-26-117622-0003-7		Delegado de controles PUMA II
135	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00059	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776	GTPIQPG-26-117626-0001-9		Delegado de controles PUMA II
136	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00060	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786	GTPIQPG-26-117650-0001-20		Delegado de controles PUMA II
137	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00061	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776	GTPIQPG-26-117626-0001-9		Delegado de controles PUMA II
138	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01823	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		22	Delegado de controles PUMA II
139	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01824	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		23	Delegado de controles PUMA II
140	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01825	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007406		24	Delegado de controles PUMA II
141	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01826	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		26	Delegado de controles PUMA II
142	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01827	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		27	Delegado de controles PUMA II
143	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01828	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		28	Delegado de controles PUMA II
144	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01829	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		1	Delegado de controles PUMA II
145	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01830	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		2	Delegado de controles PUMA II
146	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01831	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		3	Delegado de controles PUMA II
147	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01832	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		29	Delegado de controles PUMA II
148	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01833	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		30	Delegado de controles PUMA II
149	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01834	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		31	Delegado de controles PUMA II
150	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01835	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		4	Delegado de controles PUMA II
151	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01836	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		28	Delegado de controles PUMA II
152	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01837	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		60	Delegado de controles PUMA II
153	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01838	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		61	Delegado de controles PUMA II
154	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01839	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		62	Delegado de controles PUMA II
155	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01840	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319		63	Delegado de controles PUMA II
156	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01841	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		32	Delegado de controles PUMA II
157	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01842	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324		33	Delegado de controles PUMA II
158	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01843	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		5	Delegado de controles PUMA II
159	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01844	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		6	Delegado de controles PUMA II
160	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01845	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474		7	Delegado de controles PUMA II

161	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01846	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			8	Delegado de controles PUMA II
162	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01847	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			34	Delegado de controles PUMA II
163	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01848	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			35	Delegado de controles PUMA II
164	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01849	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			9	Delegado de controles PUMA II
165	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01850	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			10	Delegado de controles PUMA II
166	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01851	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			64	Delegado de controles PUMA II
167	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01852	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			29	Delegado de controles PUMA II
168	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01853	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			36	Delegado de controles PUMA II
169	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01854	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			1	Delegado de controles PUMA II
170	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01855	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			11	Delegado de controles PUMA II
171	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01856	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006324			37	Delegado de controles PUMA II
172	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01857	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			1	Delegado de controles PUMA II
173	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01858	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			65	Delegado de controles PUMA II
174	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01859	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			2	Delegado de controles PUMA II
175	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01860	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			12	Delegado de controles PUMA II
176	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01861	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			3	Delegado de controles PUMA II
177	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01862	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			13	Delegado de controles PUMA II
178	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01863	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			2	Delegado de controles PUMA II
179	PUMAZ/PUMAZ-ING/00023	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007055	GTFRQPG-26-106071-0003-7			Delegado de controles PUMA II
180	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01864	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			3	Delegado de controles PUMA II
181	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01865	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			30	Delegado de controles PUMA II
182	PUMAZ/PUMAZ-DES/00062	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007897	GTFRQPG-26-118181-0001-0			Delegado de controles PUMA II
183	PUMAZ/PUMAZ-DES/00063	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841	GTFRQPG-26-118193-0001-7			Delegado de controles PUMA II
184	PUMAZ/PUMAZ-ING/00024	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007850	GTFRQPG-26-117031-0003-1			Delegado de controles PUMA II
185	PUMAZ/PUMAZ-DES/00064	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007882	GTFRQPG-26-118694-0001-7			Delegado de controles PUMA II
186	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01866	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			4	Delegado de controles PUMA II
187	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01867	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			5	Delegado de controles PUMA II

188	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01868	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			14	Delegado de controles PUMA II
189	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01869	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			15	Delegado de controles PUMA II
190	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01870	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			16	Delegado de controles PUMA II
191	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01871	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			4	Delegado de controles PUMA II
192	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01872	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			5	Delegado de controles PUMA II
193	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01873	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			6	Delegado de controles PUMA II
194	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01874	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			7	Delegado de controles PUMA II
195	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01875	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			31	Delegado de controles PUMA II
196	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01876	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			17	Delegado de controles PUMA II
197	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01877	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			8	Delegado de controles PUMA II
198	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01878	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			6	Delegado de controles PUMA II
199	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01879	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			32	Delegado de controles PUMA II
200	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01880	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			7	Delegado de controles PUMA II
201	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01881	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			8	Delegado de controles PUMA II
202	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01882	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			9	Delegado de controles PUMA II
203	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01883	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			10	Delegado de controles PUMA II
204	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01884	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			9	Delegado de controles PUMA II
205	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01885	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			33	Delegado de controles PUMA II
206	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01886	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			34	Delegado de controles PUMA II
207	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01887	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			35	Delegado de controles PUMA II
208	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01888	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			18	Delegado de controles PUMA II
209	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01889	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			11	Delegado de controles PUMA II
210	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01890	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			10	Delegado de controles PUMA II
211	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01891	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			12	Delegado de controles PUMA II
212	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01892	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007474			19	Delegado de controles PUMA II
213	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01893	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596			1	Delegado de controles PUMA II
214	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01894	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			36	Delegado de controles PUMA II

215	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01895	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			13	Delegado de controles PUMA II
216	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01896	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			37	Delegado de controles PUMA II
217	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01897	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			14	Delegado de controles PUMA II
218	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01898	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			38	Delegado de controles PUMA II
219	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01899	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			39	Delegado de controles PUMA II
220	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01900	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			15	Delegado de controles PUMA II
221	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01901	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			16	Delegado de controles PUMA II
222	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01902	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			2-11	Delegado de controles PUMA II
223	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01903	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596			3-12	Delegado de controles PUMA II
224	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01904	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			4-13-14	Delegado de controles PUMA II
225	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01905	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			5-15	Delegado de controles PUMA II
226	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01906	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596			6-16	Delegado de controles PUMA II
227	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01907	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596			7-17	Delegado de controles PUMA II
228	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01908	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			8-18	Delegado de controles PUMA II
229	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01909	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			17	Delegado de controles PUMA II
230	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01910	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			18	Delegado de controles PUMA II
231	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01911	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			19	Delegado de controles PUMA II
232	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01912	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			20	Delegado de controles PUMA II
233	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01913	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			21	Delegado de controles PUMA II
234	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01914	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			40	Delegado de controles PUMA II
235	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01915	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			41	Delegado de controles PUMA II
236	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01916	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			19	Delegado de controles PUMA II
237	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01917	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347			20	Delegado de controles PUMA II
238	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01918	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			42	Delegado de controles PUMA II
239	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01919	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			22	Delegado de controles PUMA II

240	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01920	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	9	Delegado de controles PUMA II
241	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01921	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	10	Delegado de controles PUMA II
242	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01922	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	11	Delegado de controles PUMA II
243	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01923	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	21	Delegado de controles PUMA II
244	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01924	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	1	Delegado de controles PUMA II
245	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01925	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	12	Delegado de controles PUMA II
246	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01926	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	13	Delegado de controles PUMA II
247	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01927	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	2	Delegado de controles PUMA II
248	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01928	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	23	Delegado de controles PUMA II
249	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01929	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889	43	Delegado de controles PUMA II
250	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01930	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	24	Delegado de controles PUMA II
251	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01931	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	14	Delegado de controles PUMA II
252	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01932	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596	3	Delegado de controles PUMA II
253	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01933	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889	44	Delegado de controles PUMA II
254	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01934	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889	45	Delegado de controles PUMA II
255	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01935	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889	46	Delegado de controles PUMA II

DANIEL GARCIA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	152-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANDREY YUREM ALVARADO PENSAMIENTO
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 31 DE AGOSTO DE 2026 /

Actividades realizadas:

- Registré **250** 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 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 10 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.
- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 250 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.

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F. 

Andrey Yurem Alvarado Pensamiento

F. 

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

1	PUMAZ/PUMAZ PDE/01461	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		7	Delegado de controles PUMA II
2	PUMAZ/PUMAZ PDE/01462	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		7	Delegado de controles PUMA II
3	PUMAZ/PUMAZ PDE/01463	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		8	Delegado de controles PUMA II
4	PUMAZ/PUMAZ PDE/01464	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		9	Delegado de controles PUMA II
5	PUMAZ/PUMAZ PDE/01465	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		9	Delegado de controles PUMA II
6	PUMAZ/PUMAZ PDE/01466	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		117	Delegado de controles PUMA II
7	PUMAZ/PUMAZ PDE/01467	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		10	Delegado de controles PUMA II
8	PUMAZ/PUMAZ PDE/01468	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		11	Delegado de controles PUMA II
9	PUMAZ/PUMAZ PDE/01469	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		12	Delegado de controles PUMA II
10	PUMAZ/PUMAZ PDE/01470	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		13	Delegado de controles PUMA II
11	PUMAZ/PUMAZ PDE/01471	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		9	Delegado de controles PUMA II
12	PUMAZ/PUMAZ PDE/01472	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		10	Delegado de controles PUMA II
13	PUMAZ/PUMAZ PDE/01473	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		118	Delegado de controles PUMA II
14	PUMAZ/PUMAZ PDE/01474	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		119	Delegado de controles PUMA II
15	PUMAZ/PUMAZ PDE/01475	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		11	Delegado de controles PUMA II
16	PUMAZ/PUMAZ PDE/01476	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		120	Delegado de controles PUMA II
17	PUMAZ/PUMAZ PDE/01477	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		12	Delegado de controles PUMA II
18	PUMAZ/PUMAZ PDE/01478	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		13	Delegado de controles PUMA II
19	PUMAZ/PUMAZ PDE/01479	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		121	Delegado de controles PUMA II
20	PUMAZ/PUMAZ PDE/01480	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		122	Delegado de controles PUMA II
21	PUMAZ/PUMAZ PDE/01481	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		123	Delegado de controles PUMA II
22	PUMAZ/PUMAZ PDE/01482	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		14	Delegado de controles PUMA II
23	PUMAZ/PUMAZ PDE/01483	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		14	Delegado de controles PUMA II
24	PUMAZ/PUMAZ PDE/01484	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006795		14	Delegado de controles PUMA II
25	PUMAZ/PUMAZ PDE/01485	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		124	Delegado de controles PUMA II
26	PUMAZ/PUMAZ PDE/01486	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		125	Delegado de controles PUMA II
27	PUMAZ/PUMAZ PDE/01487	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006700		126	Delegado de controles PUMA II

28	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01488	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			127	Delegado de controles PUMA II
29	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01489	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			128	Delegado de controles PUMA II
30	PUMAZ/PUMAZ-ING/00018	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600000705	GTFRQ-PQ-26-106071-0003-7			Delegado de controles PUMA II
31	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00042	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209	GTFRQ-PQ-26-108783-0001-3			Delegado de controles PUMA II
32	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01490	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			1	Delegado de controles PUMA II
33	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01491	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			15	Delegado de controles PUMA II
34	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01492	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			16	Delegado de controles PUMA II
35	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01493	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			17	Delegado de controles PUMA II
36	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01494	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			18	Delegado de controles PUMA II
37	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01495	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			19	Delegado de controles PUMA II
38	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01496	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			20	Delegado de controles PUMA II
39	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01497	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			21	Delegado de controles PUMA II
40	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01498	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			2	Delegado de controles PUMA II
41	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01499	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			22	Delegado de controles PUMA II
42	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01500	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			129	Delegado de controles PUMA II
43	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01501	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			3	Delegado de controles PUMA II
44	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01502	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			23	Delegado de controles PUMA II
45	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01503	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			130	Delegado de controles PUMA II
46	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01504	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			24	Delegado de controles PUMA II
47	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01505	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			131	Delegado de controles PUMA II
48	PUMAZ/PUMAZ-ING/00019	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007055	GTFRQ-PQ-26-106071-0003-7			Delegado de controles PUMA II
49	PUMAZ/PUMAZ-ING/00020	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007216	GTFRQ-PQ-26-107069-0001-5			Delegado de controles PUMA II
50	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00043	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007343	GTFRQ-PQ-26-110936-0001-2			Delegado de controles PUMA II
51	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00044	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342	GTFRQ-PQ-26-110946-0001-5			Delegado de controles PUMA II
52	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00045	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319	GTFRQ-PQ-26-110273-0001-2			Delegado de controles PUMA II
53	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00046	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007347	GTFRQ-PQ-26-110925-0001-4			Delegado de controles PUMA II
54	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00047	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353	GTFRQ-PQ-26-110963-0001-4		4	Delegado de controles PUMA II
55	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01506	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209				Delegado de controles PUMA II
56	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01507	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			5	Delegado de controles PUMA II

57	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01508	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			6	Delegado de controles PUMA II
58	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01509	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			25	Delegado de controles PUMA II
59	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01510	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			132	Delegado de controles PUMA II
60	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01511	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			7	Delegado de controles PUMA II
61	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01512	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			8	Delegado de controles PUMA II
62	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01513	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			9	Delegado de controles PUMA II
63	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01514	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			10	Delegado de controles PUMA II
64	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01515	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			11	Delegado de controles PUMA II
65	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01516	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			133	Delegado de controles PUMA II
66	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01517	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			26	Delegado de controles PUMA II
67	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01518	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			12	Delegado de controles PUMA II
68	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01519	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			13	Delegado de controles PUMA II
69	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01520	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			134	Delegado de controles PUMA II
70	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01521	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			27	Delegado de controles PUMA II
71	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01522	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			135	Delegado de controles PUMA II
72	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01523	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			136	Delegado de controles PUMA II
73	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01524	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			28	Delegado de controles PUMA II
74	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01525	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			34	Delegado de controles PUMA II
75	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01526	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			29	Delegado de controles PUMA II
76	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01527	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			137	Delegado de controles PUMA II
77	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01528	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			30	Delegado de controles PUMA II
78	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01529	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			138	Delegado de controles PUMA II
79	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01530	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			15	Delegado de controles PUMA II
80	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01531	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			139	Delegado de controles PUMA II
81	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01532	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			33	Delegado de controles PUMA II
82	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01533	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			140	Delegado de controles PUMA II
83	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01534	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			32	Delegado de controles PUMA II
84	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01535	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			33	Delegado de controles PUMA II
85	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01536	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879			34	Delegado de controles PUMA II

86	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01537	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260000700		141	Delegado de controles PUMA II
87	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01538	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		1	Delegado de controles PUMA II
88	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01539	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		2	Delegado de controles PUMA II
89	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01540	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		3	Delegado de controles PUMA II
90	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01541	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260000700		142	Delegado de controles PUMA II
91	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01542	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260000700		143	Delegado de controles PUMA II
92	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01543	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		15	Delegado de controles PUMA II
93	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01544	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006879		35	Delegado de controles PUMA II
94	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01545	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		17	Delegado de controles PUMA II
95	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01546	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		18	Delegado de controles PUMA II
96	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01547	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		19	Delegado de controles PUMA II
97	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01548	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260000700		144	Delegado de controles PUMA II
98	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01549	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260000700		145	Delegado de controles PUMA II
99	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01550	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		4	Delegado de controles PUMA II
100	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01551	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		5	Delegado de controles PUMA II
101	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01552	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		6	Delegado de controles PUMA II
102	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01553	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		20	Delegado de controles PUMA II
103	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01554	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		21	Delegado de controles PUMA II
104	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01555	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		22	Delegado de controles PUMA II
105	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01556	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20260000700		146	Delegado de controles PUMA II
106	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01557	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		7	Delegado de controles PUMA II
107	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01558	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		23	Delegado de controles PUMA II
108	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01559	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		24	Delegado de controles PUMA II
109	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01560	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		25	Delegado de controles PUMA II
110	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01561	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		26	Delegado de controles PUMA II
111	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01562	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		8	Delegado de controles PUMA II
112	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01563	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		27	Delegado de controles PUMA II
113	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01564	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		28	Delegado de controles PUMA II
114	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01565	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		29	Delegado de controles PUMA II

115	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01566	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			30	Delegado de controles PUMA II
116	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01567	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			31	Delegado de controles PUMA II
117	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01568	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			32	Delegado de controles PUMA II
118	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01569	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			33	Delegado de controles PUMA II
119	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01570	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			147	Delegado de controles PUMA II
120	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01571	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			34	Delegado de controles PUMA II
121	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01572	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			9	Delegado de controles PUMA II
122	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01573	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			35	Delegado de controles PUMA II
123	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01574	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			148	Delegado de controles PUMA II
124	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01575	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			10	Delegado de controles PUMA II
125	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01576	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			149	Delegado de controles PUMA II
126	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01577	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			11	Delegado de controles PUMA II
127	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01578	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			150	Delegado de controles PUMA II
128	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01579	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			151	Delegado de controles PUMA II
129	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01580	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			12	Delegado de controles PUMA II
130	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01581	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			36	Delegado de controles PUMA II
131	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01582	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			13	Delegado de controles PUMA II
132	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01583	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			152	Delegado de controles PUMA II
133	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01584	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			37	Delegado de controles PUMA II
134	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01585	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			38	Delegado de controles PUMA II
135	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01586	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			153	Delegado de controles PUMA II
136	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01587	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			154	Delegado de controles PUMA II
137	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01588	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			155	Delegado de controles PUMA II
138	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01589	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			156	Delegado de controles PUMA II
139	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01590	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			14	Delegado de controles PUMA II
140	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01591	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			15	Delegado de controles PUMA II
141	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01592	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			16	Delegado de controles PUMA II
142	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01593	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			17	Delegado de controles PUMA II
143	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01594	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			18	Delegado de controles PUMA II

144	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01595	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		19-20	Delegado de controles PUMA II
145	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01596	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		19-20	Delegado de controles PUMA II
146	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01597	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		157	Delegado de controles PUMA II
147	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01598	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		39	Delegado de controles PUMA II
148	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01599	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		40	Delegado de controles PUMA II
149	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01600	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		41	Delegado de controles PUMA II
150	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01601	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		42	Delegado de controles PUMA II
151	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01602	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		43	Delegado de controles PUMA II
152	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01603	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		158	Delegado de controles PUMA II
153	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01604	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		21	Delegado de controles PUMA II
154	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01605	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		22	Delegado de controles PUMA II
155	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01606	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		23	Delegado de controles PUMA II
156	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01607	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		44	Delegado de controles PUMA II
157	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01608	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		159	Delegado de controles PUMA II
158	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01609	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		160	Delegado de controles PUMA II
159	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01610	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		161	Delegado de controles PUMA II
160	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01611	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		24	Delegado de controles PUMA II
161	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01612	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		23	Delegado de controles PUMA II
162	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01613	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		23	Delegado de controles PUMA II
163	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01614	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		25	Delegado de controles PUMA II
164	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01615	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		45	Delegado de controles PUMA II
165	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01616	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		46	Delegado de controles PUMA II
166	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01617	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		162	Delegado de controles PUMA II
167	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01618	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		163	Delegado de controles PUMA II
168	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01619	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007300		164	Delegado de controles PUMA II
169	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01620	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		1	Delegado de controles PUMA II
170	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01621	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		2	Delegado de controles PUMA II
171	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01622	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		47	Delegado de controles PUMA II
172	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01623	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		48	Delegado de controles PUMA II

173	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01624	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		49	Delegado de controles PUMA II
174	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00048	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525	GTRICQJ-26-113487-0001-6		Delegado de controles PUMA II
175	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00049	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007526	GTRICQJ-26-113480-0001-9		Delegado de controles PUMA II
176	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01625	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		3	Delegado de controles PUMA II
177	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01626	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		50	Delegado de controles PUMA II
178	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01627	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		51	Delegado de controles PUMA II
179	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01628	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		52	Delegado de controles PUMA II
180	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01629	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		53	Delegado de controles PUMA II
181	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01630	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		54	Delegado de controles PUMA II
182	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01631	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		5	Delegado de controles PUMA II
183	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01632	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		55	Delegado de controles PUMA II
184	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01633	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		6	Delegado de controles PUMA II
185	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01634	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		56	Delegado de controles PUMA II
186	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01635	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		4	Delegado de controles PUMA II
187	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01636	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		57	Delegado de controles PUMA II
188	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01637	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		58	Delegado de controles PUMA II
189	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01638	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		7	Delegado de controles PUMA II
190	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01639	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		59	Delegado de controles PUMA II
191	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01640	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		26	Delegado de controles PUMA II
192	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01641	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		8	Delegado de controles PUMA II
193	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01642	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		60	Delegado de controles PUMA II
194	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01643	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		61	Delegado de controles PUMA II
195	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01644	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		61	Delegado de controles PUMA II
196	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01645	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		62	Delegado de controles PUMA II
197	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01646	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209		63	Delegado de controles PUMA II
198	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01647	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		9	Delegado de controles PUMA II
199	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01648	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		27	Delegado de controles PUMA II
200	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01649	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342		28	Delegado de controles PUMA II
201	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01650	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794		165	Delegado de controles PUMA II

202	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01651	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			166	Delegado de controles PUMA II
203	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01652	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			29	Delegado de controles PUMA II
204	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01653	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			167	Delegado de controles PUMA II
205	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01654	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			168	Delegado de controles PUMA II
206	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01655	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			30	Delegado de controles PUMA II
207	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01656	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			10	Delegado de controles PUMA II
208	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01657	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			11	Delegado de controles PUMA II
209	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01658	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			64	Delegado de controles PUMA II
210	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01659	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			65	Delegado de controles PUMA II
211	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01660	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			31	Delegado de controles PUMA II
212	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01661	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			169	Delegado de controles PUMA II
213	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01662	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			1	Delegado de controles PUMA II
214	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01663	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			66	Delegado de controles PUMA II
215	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01664	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			12	Delegado de controles PUMA II
216	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01665	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007209			66	Delegado de controles PUMA II
217	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01666	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			170	Delegado de controles PUMA II
218	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01667	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			171	Delegado de controles PUMA II
219	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01668	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			172	Delegado de controles PUMA II
220	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01669	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			173	Delegado de controles PUMA II
221	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01670	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005700			173	Delegado de controles PUMA II
222	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01671	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			13	Delegado de controles PUMA II
223	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01672	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			14	Delegado de controles PUMA II
224	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01673	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			15	Delegado de controles PUMA II
225	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01674	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			16	Delegado de controles PUMA II
226	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01675	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			2	Delegado de controles PUMA II
227	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01676	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			3	Delegado de controles PUMA II
228	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01677	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			4	Delegado de controles PUMA II
229	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01678	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			5	Delegado de controles PUMA II
230	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01679	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			32	Delegado de controles PUMA II

231	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01680	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			31	Delegado de controles PUMA II
232	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01681	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			34	Delegado de controles PUMA II
233	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01682	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			35	Delegado de controles PUMA II
234	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01683	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007342			36	Delegado de controles PUMA II
235	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01684	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			17	Delegado de controles PUMA II
236	PUMAZ/PUMAZ-ING/00021	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006636		GTPHQ-PQ-26-096208-0000-2		Delegado de controles PUMA II
237	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00050	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006634		GTPHQ-PQ-26-097037-0002-3		Delegado de controles PUMA II
238	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01685	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006634			1	Delegado de controles PUMA II
239	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00051	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006634		GTPHQ-PQ-26-097037-0002-3		Delegado de controles PUMA II
240	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01686	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006634			1	Delegado de controles PUMA II
241	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00052	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006630		GTPHQ-PQ-26-097037-0001-4		Delegado de controles PUMA II
242	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00053	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006634		GTPHQ-PQ-26-097037-0002		Delegado de controles PUMA II
243	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01687	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006634			2	Delegado de controles PUMA II
244	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01688	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600000794			18	Delegado de controles PUMA II
245	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01689	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			6	Delegado de controles PUMA II
246	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01690	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			7	Delegado de controles PUMA II
247	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01691	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			8	Delegado de controles PUMA II
248	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01692	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			9	Delegado de controles PUMA II
249	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01693	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007319			10	Delegado de controles PUMA II
250	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01694	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006794			19	Delegado de controles PUMA II



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	153-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ABNER LIBNI PEREZ AQUINO
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 31 DE AGOSTO DE 2026./

Actividades realizadas:

- Registré 315 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 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 5 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.
- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 315 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.

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F. 
ABNER LIBNI PEREZ AQUINO

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

1	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01936	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		47	Delegado de controles PUMA II
2	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01937	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		4	Delegado de controles PUMA II
3	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01938	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		5-6	Delegado de controles PUMA II
4	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01939	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		7	Delegado de controles PUMA II
5	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01940	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		8	Delegado de controles PUMA II
6	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01941	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		9	Delegado de controles PUMA II
7	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01942	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		10	Delegado de controles PUMA II
8	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01943	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		11	Delegado de controles PUMA II
9	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01944	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353		30	Delegado de controles PUMA II
10	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01945	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353		31	Delegado de controles PUMA II
11	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01946	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		15	Delegado de controles PUMA II
12	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01947	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		12	Delegado de controles PUMA II
13	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01948	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		16	Delegado de controles PUMA II
14	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01949	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		17	Delegado de controles PUMA II
15	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01950	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		17	Delegado de controles PUMA II
16	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01951	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		18	Delegado de controles PUMA II
17	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01952	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		19	Delegado de controles PUMA II
18	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01953	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		20	Delegado de controles PUMA II
19	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01954	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		21	Delegado de controles PUMA II
20	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01955	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353		32	Delegado de controles PUMA II
21	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01956	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525		1	Delegado de controles PUMA II
22	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01957	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353		33	Delegado de controles PUMA II
23	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01958	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353		35	Delegado de controles PUMA II
24	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01959	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		49	Delegado de controles PUMA II

25	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01960	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			25	Delegado de controles PUMA II
26	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01961	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			26	Delegado de controles PUMA II
27	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01962	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			27	Delegado de controles PUMA II
28	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01963	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			28	Delegado de controles PUMA II
29	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01964	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			29	Delegado de controles PUMA II
30	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01965	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			48	Delegado de controles PUMA II
31	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01966	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			50	Delegado de controles PUMA II
32	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01967	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			51	Delegado de controles PUMA II
33	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01968	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007353			34	Delegado de controles PUMA II
34	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01969	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			2	Delegado de controles PUMA II
35	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01970	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			3	Delegado de controles PUMA II
36	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01971	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			52	Delegado de controles PUMA II
37	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01972	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			4	Delegado de controles PUMA II
38	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01973	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			5	Delegado de controles PUMA II
39	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01974	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			6	Delegado de controles PUMA II
40	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01975	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			7	Delegado de controles PUMA II
41	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01976	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			8	Delegado de controles PUMA II
42	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01977	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			53	Delegado de controles PUMA II
43	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01978	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			9	Delegado de controles PUMA II
44	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01979	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			54	Delegado de controles PUMA II
45	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01980	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			10	Delegado de controles PUMA II
46	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01981	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			55	Delegado de controles PUMA II
47	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01982	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			11	Delegado de controles PUMA II
48	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01983	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			12	Delegado de controles PUMA II
49	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01984	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525			13	Delegado de controles PUMA II
50	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01985	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			56	Delegado de controles PUMA II
51	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01986	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889			57	Delegado de controles PUMA II

52	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01987	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		58	Delegado de controles PUMA II
53	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01988	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		59	Delegado de controles PUMA II
54	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01989	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525		16	Delegado de controles PUMA II
55	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01990	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525		14	Delegado de controles PUMA II
56	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01991	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525		15	Delegado de controles PUMA II
57	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01992	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007525		17	Delegado de controles PUMA II
58	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01993	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		1	Delegado de controles PUMA II
59	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01994	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		60	Delegado de controles PUMA II
60	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01995	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		13	Delegado de controles PUMA II
61	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01996	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007596		22	Delegado de controles PUMA II
62	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01997	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		1	Delegado de controles PUMA II
63	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00065	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997	GTPIRQ-26-120803-0001-0		Delegado de controles PUMA II
64	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01998	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		2	Delegado de controles PUMA II
65	PUMAZ/PUMAZ-PDE/01999	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		3	Delegado de controles PUMA II
66	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02000	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		61	Delegado de controles PUMA II
67	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02001	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		4	Delegado de controles PUMA II
68	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00066	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008039	GTPIRQ-26-121420-0001-6		Delegado de controles PUMA II
69	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00067	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008040	GTPIRQ-26-121422-0001-4		Delegado de controles PUMA II
70	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02002	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		5	Delegado de controles PUMA II
71	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02003	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		14	Delegado de controles PUMA II
72	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02004	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		2	Delegado de controles PUMA II
73	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02005	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		62	Delegado de controles PUMA II
74	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00068	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007999	GTPIRQ-26-120815-0001-5		Delegado de controles PUMA II
75	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02006	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		63	Delegado de controles PUMA II
76	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02007	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		6	Delegado de controles PUMA II
77	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02008	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		7	Delegado de controles PUMA II
78	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02009	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		8	Delegado de controles PUMA II

79	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02010	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		9-1	Delegado de controles PUMA II
80	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02011	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		64	Delegado de controles PUMA II
81	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02012	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		65	Delegado de controles PUMA II
82	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02013	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600006889		66	Delegado de controles PUMA II
83	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02014	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		10	Delegado de controles PUMA II
84	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02015	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		11	Delegado de controles PUMA II
85	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02016	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		12	Delegado de controles PUMA II
86	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02017	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		15	Delegado de controles PUMA II
87	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02018	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		16	Delegado de controles PUMA II
88	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02019	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		17	Delegado de controles PUMA II
89	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02020	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		19	Delegado de controles PUMA II
90	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02021	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		3	Delegado de controles PUMA II
91	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02022	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		3	Delegado de controles PUMA II
92	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02023	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		4	Delegado de controles PUMA II
93	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02024	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		5	Delegado de controles PUMA II
94	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02025	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		7	Delegado de controles PUMA II
95	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02026	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		13	Delegado de controles PUMA II
96	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02027	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		18	Delegado de controles PUMA II
97	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02028	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		8	Delegado de controles PUMA II
98	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02029	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		6	Delegado de controles PUMA II
99	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02030	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		20	Delegado de controles PUMA II
100	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02031	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		14	Delegado de controles PUMA II
101	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02032	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		15	Delegado de controles PUMA II
102	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02033	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		2	Delegado de controles PUMA II
103	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02034	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		16	Delegado de controles PUMA II
104	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02035	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		9	Delegado de controles PUMA II
105	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02036	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		21	Delegado de controles PUMA II

106	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02037	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			17	Delegado de controles PUMA II
107	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02038	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			18	Delegado de controles PUMA II
108	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00069	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008115	GTPRODQ-26-122129-0001-7			Delegado de controles PUMA II
109	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02039	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			19	Delegado de controles PUMA II
110	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02040	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			20	Delegado de controles PUMA II
111	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02041	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			3	Delegado de controles PUMA II
112	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02042	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			4	Delegado de controles PUMA II
113	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00070	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068	GTPRODQ-26-121803-0001-3			Delegado de controles PUMA II
114	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00071	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008075	GTPRODQ-26-121804-0001-0			Delegado de controles PUMA II
115	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02043	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776			22	Delegado de controles PUMA II
116	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02044	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997			10	Delegado de controles PUMA II
117	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02045	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997			11	Delegado de controles PUMA II
118	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02046	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997			12	Delegado de controles PUMA II
119	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02047	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776			23	Delegado de controles PUMA II
120	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02048	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			5	Delegado de controles PUMA II
121	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02049	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			21	Delegado de controles PUMA II
122	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02050	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997			13	Delegado de controles PUMA II
123	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02051	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			22	Delegado de controles PUMA II
124	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02052	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			6	Delegado de controles PUMA II
125	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02053	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			7	Delegado de controles PUMA II
126	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02054	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			8	Delegado de controles PUMA II
127	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02055	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			9	Delegado de controles PUMA II
128	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02056	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			23	Delegado de controles PUMA II
129	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02057	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			24	Delegado de controles PUMA II
130	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02058	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			25	Delegado de controles PUMA II
131	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02059	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786 274-202600007997			26	Delegado de controles PUMA II
132	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02060	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776			14-24	Delegado de controles PUMA II

133	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02061	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		14-24	Delegado de controles PUMA II
134	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02062	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		24	Delegado de controles PUMA II
135	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02063	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		15-25	Delegado de controles PUMA II
136	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02064	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		16-26	Delegado de controles PUMA II
137	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02065	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		17-27	Delegado de controles PUMA II
138	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02066	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		17-27	Delegado de controles PUMA II
139	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02067	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		27	Delegado de controles PUMA II
140	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02068	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		27	Delegado de controles PUMA II
141	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02069	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		18-28	Delegado de controles PUMA II
142	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02070	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		27	Delegado de controles PUMA II
143	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02071	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		28	Delegado de controles PUMA II
144	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02072	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		29	Delegado de controles PUMA II
145	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02073	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		10	Delegado de controles PUMA II
146	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02074	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		19	Delegado de controles PUMA II
147	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02075	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		29	Delegado de controles PUMA II
148	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02076	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		30	Delegado de controles PUMA II
149	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02077	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		30	Delegado de controles PUMA II
150	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02078	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		20	Delegado de controles PUMA II
151	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02079	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		11	Delegado de controles PUMA II
152	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02080	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		31	Delegado de controles PUMA II
153	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02081	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		12	Delegado de controles PUMA II
154	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02082	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		13	Delegado de controles PUMA II
155	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02083	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		32	Delegado de controles PUMA II
156	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02084	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		14	Delegado de controles PUMA II
157	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02085	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		33	Delegado de controles PUMA II
158	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02086	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		15	Delegado de controles PUMA II

159	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02087	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		34	Delegado de controles PUMA II
160	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02088	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		35	Delegado de controles PUMA II
161	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02089	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		36	Delegado de controles PUMA II
162	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02090	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		21	Delegado de controles PUMA II
163	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02091	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		22	Delegado de controles PUMA II
164	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02092	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		23	Delegado de controles PUMA II
165	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02093	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		24	Delegado de controles PUMA II
166	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02094	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		31	Delegado de controles PUMA II
167	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02095	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		32	Delegado de controles PUMA II
168	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02096	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		33	Delegado de controles PUMA II
169	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02097	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		36	Delegado de controles PUMA II
170	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02098	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		17	Delegado de controles PUMA II
171	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02099	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		25	Delegado de controles PUMA II
172	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02100	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		18	Delegado de controles PUMA II
173	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02101	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		34	Delegado de controles PUMA II
174	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02102	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		37	Delegado de controles PUMA II
175	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02103	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		38	Delegado de controles PUMA II
176	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02104	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		19	Delegado de controles PUMA II
177	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02105	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		20	Delegado de controles PUMA II
178	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02106	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		39	Delegado de controles PUMA II
179	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02107	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		40	Delegado de controles PUMA II
180	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02108	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		41	Delegado de controles PUMA II
181	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02109	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		42	Delegado de controles PUMA II
182	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02110	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		43	Delegado de controles PUMA II
183	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02111	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		44	Delegado de controles PUMA II
184	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02112	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		45	Delegado de controles PUMA II
185	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02113	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		46	Delegado de controles PUMA II

186	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02114	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			47	Delegado de controles PUMA II
187	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02115	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			21	Delegado de controles PUMA II
188	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02116	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			22	Delegado de controles PUMA II
189	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02117	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			23	Delegado de controles PUMA II
190	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02118	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			24	Delegado de controles PUMA II
191	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02119	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997			26	Delegado de controles PUMA II
192	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02120	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			35	Delegado de controles PUMA II
193	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02121	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			48	Delegado de controles PUMA II
194	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02122	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			25	Delegado de controles PUMA II
195	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02123	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			49	Delegado de controles PUMA II
196	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02124	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			26	Delegado de controles PUMA II
197	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02125	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			50	Delegado de controles PUMA II
198	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02126	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			27	Delegado de controles PUMA II
199	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02127	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			51	Delegado de controles PUMA II
200	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02128	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			28	Delegado de controles PUMA II
201	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02129	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			29	Delegado de controles PUMA II
202	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02130	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			52	Delegado de controles PUMA II
203	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02131	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			53	Delegado de controles PUMA II
204	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02132	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776			36	Delegado de controles PUMA II
205	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02133	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997			27	Delegado de controles PUMA II
206	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02134	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			30	Delegado de controles PUMA II
207	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02135	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			54	Delegado de controles PUMA II
208	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02136	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			55	Delegado de controles PUMA II
209	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02137	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			56	Delegado de controles PUMA II
210	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02138	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			57	Delegado de controles PUMA II
211	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02139	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			58	Delegado de controles PUMA II
212	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02140	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786			59	Delegado de controles PUMA II

213	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02141	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007786		60	Delegado de controles PUMA II
214	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02142	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		1	Delegado de controles PUMA II
215	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02143	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		2	Delegado de controles PUMA II
216	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02144	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		3	Delegado de controles PUMA II
217	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02145	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		28	Delegado de controles PUMA II
218	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02146	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		29	Delegado de controles PUMA II
219	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02147	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		37	Delegado de controles PUMA II
220	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02148	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		38	Delegado de controles PUMA II
221	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02149	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		30	Delegado de controles PUMA II
222	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02150	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		31	Delegado de controles PUMA II
223	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02151	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		39	Delegado de controles PUMA II
224	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02152	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		32	Delegado de controles PUMA II
225	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02153	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		33	Delegado de controles PUMA II
226	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02154	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		40	Delegado de controles PUMA II
227	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02155	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		41	Delegado de controles PUMA II
228	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02156	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		4	Delegado de controles PUMA II
229	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02157	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		5-31	Delegado de controles PUMA II
230	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02158	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		6	Delegado de controles PUMA II
231	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02159	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		32-33	Delegado de controles PUMA II
232	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02160	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		7	Delegado de controles PUMA II
233	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02161	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		8	Delegado de controles PUMA II
234	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02162	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		9	Delegado de controles PUMA II
235	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02163	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		10	Delegado de controles PUMA II
236	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02164	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		11	Delegado de controles PUMA II
237	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02165	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		34	Delegado de controles PUMA II
238	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02166	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		35	Delegado de controles PUMA II
239	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02167	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		36	Delegado de controles PUMA II

240	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02168	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		42	Delegado de controles PUMAA II
241	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02169	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		34	Delegado de controles PUMAA II
242	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02170	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		43	Delegado de controles PUMAA II
243	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02171	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		35	Delegado de controles PUMAA II
244	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02172	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		37	Delegado de controles PUMAA II
245	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02173	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		12	Delegado de controles PUMAA II
246	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02174	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		1	Delegado de controles PUMAA II
247	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02175	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		13	Delegado de controles PUMAA II
248	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02176	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		36	Delegado de controles PUMAA II
249	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02177	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007997		37	Delegado de controles PUMAA II
250	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02178	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		44	Delegado de controles PUMAA II
251	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02179	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		45	Delegado de controles PUMAA II
252	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02180	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		2	Delegado de controles PUMAA II
253	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02181	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		3	Delegado de controles PUMAA II
254	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02182	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		46	Delegado de controles PUMAA II
255	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02183	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776		47	Delegado de controles PUMAA II
256	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02184	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		14	Delegado de controles PUMAA II
257	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02185	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		15	Delegado de controles PUMAA II
258	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02186	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		16	Delegado de controles PUMAA II
259	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02187	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		17	Delegado de controles PUMAA II
260	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02188	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		18	Delegado de controles PUMAA II
261	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02189	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		19	Delegado de controles PUMAA II
262	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02190	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		38	Delegado de controles PUMAA II
263	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02191	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		39	Delegado de controles PUMAA II
264	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02192	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		40	Delegado de controles PUMAA II
265	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02193	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		41	Delegado de controles PUMAA II
266	PUMAA2/PUMAA2-PDE/02194	PUMAA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		42	Delegado de controles PUMAA II

267	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02195	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			20	Delegado de controles PUMA II
268	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02196	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			43	Delegado de controles PUMA II
269	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02197	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			21	Delegado de controles PUMA II
270	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02198	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			22	Delegado de controles PUMA II
271	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02199	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			23-44	Delegado de controles PUMA II
272	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02200	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			24-25	Delegado de controles PUMA II
273	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02201	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			26	Delegado de controles PUMA II
274	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02202	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			27-45	Delegado de controles PUMA II
275	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02203	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			46	Delegado de controles PUMA II
276	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02204	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			47	Delegado de controles PUMA II
277	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02205	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			28	Delegado de controles PUMA II
278	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02206	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			29	Delegado de controles PUMA II
279	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02207	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			30	Delegado de controles PUMA II
280	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02208	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068			4	Delegado de controles PUMA II
281	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02209	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			31	Delegado de controles PUMA II
282	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02210	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			48	Delegado de controles PUMA II
283	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02211	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837			1	Delegado de controles PUMA II
284	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02212	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837			2	Delegado de controles PUMA II
285	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02213	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008065			5	Delegado de controles PUMA II
286	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02214	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068			6	Delegado de controles PUMA II
287	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02215	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007776			48	Delegado de controles PUMA II
288	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02216	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			32	Delegado de controles PUMA II
289	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02217	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841			33	Delegado de controles PUMA II
290	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02218	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			49	Delegado de controles PUMA II
291	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02219	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341			50	Delegado de controles PUMA II
292	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02220	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837			3	Delegado de controles PUMA II
293	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02221	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068			7	Delegado de controles PUMA II

294	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02222	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837		4	Delegado de controles PUMA II
295	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02223	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837		5	Delegado de controles PUMA II
296	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02224	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		8	Delegado de controles PUMA II
297	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02225	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		9	Delegado de controles PUMA II
298	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02226	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		10	Delegado de controles PUMA II
299	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02227	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		51	Delegado de controles PUMA II
300	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02228	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		34	Delegado de controles PUMA II
301	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02229	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		36	Delegado de controles PUMA II
302	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02230	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		37	Delegado de controles PUMA II
303	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02231	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837		6	Delegado de controles PUMA II
304	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02232	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007837		7	Delegado de controles PUMA II
305	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02233	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		11	Delegado de controles PUMA II
306	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02234	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008068		12	Delegado de controles PUMA II
307	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02235	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		35	Delegado de controles PUMA II
308	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02236	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		38	Delegado de controles PUMA II
309	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02237	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		39	Delegado de controles PUMA II
310	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02238	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		52	Delegado de controles PUMA II
311	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02239	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		53	Delegado de controles PUMA II
312	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02240	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		54	Delegado de controles PUMA II
313	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02241	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007341		55	Delegado de controles PUMA II
314	PUMAZ/PUMAZ-PDE/02242	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600007841		40	Delegado de controles PUMA II
315	PUMAZ/PUMAZ-DESP/00072	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600008174	GTPRQPG-26-124130-0001-5		Delegado de controles PUMA II

ABNER PEREZ



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	154-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DARLIN SULEYMA GARCÍA PÉREZ DE DE PAZ
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 SYNERGY PARK.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre 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.
- Llene contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



d) Elabore formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

Otras actividades realizadas

Atendí auditoria realizada por el departamento de auditoría interna de ZOLIC a cargo del Licenciado Cristian Antonio Pineda.

DARLIN SULEYMA GARCÍA PÉREZ DE DE PAZ

Lic. Jhonathan 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.:	156-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MIRSI SULEYMA REYES ARIAS
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 SYNERGY PARK.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre 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.
- Llene contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



d) Elabore formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elabore reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

Otras actividades realizadas

Atendí auditoría realizada por el departamento de auditoría interna de ZOLIC a cargo del Licenciado Cristian Antonio Pineda.

F. 
MIRSI SULEYMA REYES ARIAS

F. 
Lic. Jonathan 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.:	157-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARELYN ANAYANCI SINAY ESCALANTE
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. DE LA ZDEEP PUMA I
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026. /

Actividades realizadas:

- Registré **214** 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 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **03** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 2 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:

1	2
---	---

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **214** 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.

F. 
Marelyn Anayanci Sinay Escalante

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

ANEXO 1

DUCA:

274-

CORRELATIVO: 202600007680

MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE

REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	4	3,372.44	MARELYN	PUMA I
2	5	7,482.95	MARELYN	PUMA I
3	6	7,486.73	MARELYN	PUMA I
4	14	1,873.58	MARELYN	PUMA I
5	15	3,747.15	MARELYN	PUMA I
6	16	3,376.22	MARELYN	PUMA I
7	17	4,118.08	MARELYN	PUMA I
8	18	3,743.37	MARELYN	PUMA I
9	27	3,739.58	MARELYN	PUMA I
10	28	3,747.15	MARELYN	PUMA I

DUCA:

274-

CORRELATIVO: 202600007578

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	377.67	MARELYN	PUMA I
2	2	7,426.17	MARELYN	PUMA I
3	3	11,139.26	MARELYN	PUMA I
4	4	3,709.30	MARELYN	PUMA I
5	5	7,429.96	MARELYN	PUMA I
6	6	2,596.51	MARELYN	PUMA I
7	7	3,705.52	MARELYN	PUMA I
8	9	13,682.78	MARELYN	PUMA I
9	10	3,697.95	MARELYN	PUMA I
10	11	7,384.54	MARELYN	PUMA I
11	22	4,443.59	MARELYN	PUMA I
12	23	3,709.30	MARELYN	PUMA I
13	24	3,709.30	MARELYN	PUMA I
14	25	4,454.95	MARELYN	PUMA I
15	26	5,567.74	MARELYN	PUMA I
16	27	9,265.68	MARELYN	PUMA I
17	28	7,422.39	MARELYN	PUMA I
18	29	3,709.30	MARELYN	PUMA I
19	30	9,280.82	MARELYN	PUMA I
20	31	7,422.39	MARELYN	PUMA I
21	32	11,116.55	MARELYN	PUMA I
22	33	12,997.69	MARELYN	PUMA I
23	34	7,055.24	MARELYN	PUMA I
24	35	5,571.52	MARELYN	PUMA I
25	36	9,284.61	MARELYN	PUMA I
26	209	7,426.17	MARELYN	PUMA I
27	210	7,418.60	MARELYN	PUMA I
28	211	5,567.74	MARELYN	PUMA I
29	212	12,626.76	MARELYN	PUMA I
30	213	7,426.17	MARELYN	PUMA I

31	214	3,713.09	MARELYN	PUMA I
32	215	3,716.87	MARELYN	PUMA I
33	216	3,716.87	MARELYN	PUMA I
34	217	3,713.09	MARELYN	PUMA I
35	218	5,571.52	MARELYN	PUMA I
36	219	11,135.47	MARELYN	PUMA I
37	220	3,342.16	MARELYN	PUMA I
38	221	9,292.18	MARELYN	PUMA I
39	222	11,143.04	MARELYN	PUMA I
40	223	4,458.73	MARELYN	PUMA I
41	224	7,429.96	MARELYN	PUMA I
42	225	11,161.97	MARELYN	PUMA I
43	226	3,716.87	MARELYN	PUMA I
44	227	14,129.41	MARELYN	PUMA I
45	228	12,267.19	MARELYN	PUMA I
46	229	13,009.05	MARELYN	PUMA I
47	230	11,150.61	MARELYN	PUMA I
48	231	1,858.44	MARELYN	PUMA I
49	232	5,567.74	MARELYN	PUMA I
50	233	16,718.35	MARELYN	PUMA I
51	234	11,510.19	MARELYN	PUMA I
52	235	7,433.74	MARELYN	PUMA I
53	236	7,426.17	MARELYN	PUMA I
54	237	3,716.87	MARELYN	PUMA I
55	238	7,433.74	MARELYN	PUMA I
56	239	7,441.31	MARELYN	PUMA I
57	240	3,716.87	MARELYN	PUMA I
58	241	18,588.14	MARELYN	PUMA I
59	242	1,854.65	MARELYN	PUMA I
60	243	1,858.44	MARELYN	PUMA I
61	273	8,527.61	MARELYN	PUMA I
62	274	5,575.31	MARELYN	PUMA I
63	275	3,713.09	MARELYN	PUMA I
64	276	7,429.96	MARELYN	PUMA I
65	277	15,605.56	MARELYN	PUMA I
66	278	9,280.82	MARELYN	PUMA I

67	279	5,579.09	MARELYN	PUMA I
68	280	5,575.31	MARELYN	PUMA I
69	281	4,458.73	MARELYN	PUMA I
70	282	9,292.18	MARELYN	PUMA I
71	283	3,716.87	MARELYN	PUMA I
72	284	15,609.34	MARELYN	PUMA I
73	285	3,716.87	MARELYN	PUMA I
74	286	5,575.31	MARELYN	PUMA I
75	287	11,150.61	MARELYN	PUMA I
76	288	10,420.11	MARELYN	PUMA I
77	289	14,859.91	MARELYN	PUMA I
78	290	9,292.18	MARELYN	PUMA I
79	291	7,433.74	MARELYN	PUMA I
80	292	5,575.31	MARELYN	PUMA I
81	293	3,716.87	MARELYN	PUMA I
82	294	1,854.65	MARELYN	PUMA I
83	295	14,859.91	MARELYN	PUMA I
84	296	5,575.31	MARELYN	PUMA I
85	297	9,292.18	MARELYN	PUMA I
86	298	5,567.74	MARELYN	PUMA I
87	299	5,575.31	MARELYN	PUMA I
88	300	4,084.02	MARELYN	PUMA I
89	301	11,146.83	MARELYN	PUMA I
90	302	3,720.66	MARELYN	PUMA I
91	303	22,301.22	MARELYN	PUMA I
92	304	5,575.31	MARELYN	PUMA I
93	305	9,295.96	MARELYN	PUMA I
94	306	5,579.09	MARELYN	PUMA I
95	307	4,458.73	MARELYN	PUMA I
96	308	3,720.66	MARELYN	PUMA I
97	309	11,161.97	MARELYN	PUMA I
98	310	11,150.61	MARELYN	PUMA I
99	311	7,441.31	MARELYN	PUMA I
100	312	9,292.18	MARELYN	PUMA I
101	313	3,716.87	MARELYN	PUMA I
102	314	7,433.74	MARELYN	PUMA I

DUCA:
CORRELATIVO: 274-202600007580 (MERMA)
MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM
REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	122	3,713.09	MARELYN	
2	123	5,571.52	MARELYN	
3	124	3,713.09	MARELYN	
4	125	5,196.81	MARELYN	
5	126	3,713.09	MARELYN	
6	127	1,854.65	MARELYN	
7	128	9,284.61	MARELYN	
8	129	3,713.09	MARELYN	
9	130	3,716.87	MARELYN	
10	131	2,971.23	MARELYN	
11	132	3,716.87	MARELYN	
12	133	3,720.66	MARELYN	
13	134	1,862.22	MARELYN	
14	135	1,862.22	MARELYN	
15	136	9,663.11	MARELYN	
16	137	9,292.18	MARELYN	
17	138	15,605.56	MARELYN	
18	139	3,716.87	MARELYN	
19	140	1,858.44	MARELYN	
20	141	3,720.66	MARELYN	
21	142	14,878.84	MARELYN	
22	143	3,716.87	MARELYN	
23	144	3,720.66	MARELYN	
24	145	9,295.96	MARELYN	
25	146	5,579.09	MARELYN	
26	147	3,716.87	MARELYN	
27	148	5,571.52	MARELYN	

28	149	3,716.87	MARELYN
29	150	7,441.31	MARELYN
30	151	3,720.66	MARELYN
31	185	7,793.32	MARELYN
32	186	3,713.09	MARELYN
33	187	3,713.09	MARELYN
34	188	3,716.87	MARELYN
35	189	5,942.45	MARELYN
36	190	203.56	MARELYN

DUCA:
CORRELATIVO: 274-20260008050
MERCANCÍA: DIESEL
REGÍMEN: ZC

Nº.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	16,601.99	MARELYN	PUMA I
2	2	14,912.90	MARELYN	PUMA I
3	3	14,924.26	MARELYN	PUMA I
4	4	1,862.22	MARELYN	PUMA I
5	5	7,456.45	MARELYN	PUMA I
6	6	3,728.23	MARELYN	PUMA I
7	7	5,965.16	MARELYN	PUMA I
8	8	14,920.47	MARELYN	PUMA I
9	9	3,732.01	MARELYN	PUMA I
10	10	9,697.17	MARELYN	PUMA I
11	11	16,805.40	MARELYN	PUMA I
12	12	18,644.91	MARELYN	PUMA I
13	13	14,916.69	MARELYN	PUMA I
14	14	7,460.24	MARELYN	PUMA I
15	15	6,725.95	MARELYN	PUMA I
16	16	18,678.98	MARELYN	PUMA I
17	17	5,601.80	MARELYN	PUMA I
18	18	9,337.60	MARELYN	PUMA I

19	19	3,732.01	MARELYN	PUMA I
20	20	3,728.23	MARELYN	PUMA I
21	21	9,330.03	MARELYN	PUMA I
22	22	7,460.24	MARELYN	PUMA I
23	23	5,594.23	MARELYN	PUMA I
24	24	13,058.25	MARELYN	PUMA I
25	25	7,460.24	MARELYN	PUMA I
26	26	18,667.62	MARELYN	PUMA I
27	27	9,318.67	MARELYN	PUMA I
28	28	5,594.23	MARELYN	PUMA I
29	29	7,460.24	MARELYN	PUMA I
30	30	22,380.71	MARELYN	PUMA I
31	31	7,471.59	MARELYN	PUMA I
32	32	13,796.33	MARELYN	PUMA I
33	33	7,460.24	MARELYN	PUMA I
34	34	14,920.47	MARELYN	PUMA I
35	35	5,598.02	MARELYN	PUMA I
36	36	3,732.01	MARELYN	PUMA I
37	37	7,460.24	MARELYN	PUMA I
38	38	8,970.45	MARELYN	PUMA I
39	39	9,704.74	MARELYN	PUMA I
40	40	14,928.04	MARELYN	PUMA I
41	41	14,946.97	MARELYN	PUMA I
42	42	3,728.23	MARELYN	PUMA I
43	43	1,866.01	MARELYN	PUMA I

DUCA:

274-

CORRELATIVO: 202600007867

MERCANCÍA: FUEL OIL

REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	5	29,549.50	MARELYN	PUMA I
2	6	25,851.55	MARELYN	PUMA I
3	7	25,972.67	MARELYN	PUMA I
4	8	14,822.06	MARELYN	PUMA I
5	9	14,772.86	MARELYN	PUMA I
6	10	33,255.01	MARELYN	PUMA I
7	11	33,243.66	MARELYN	PUMA I
8	12	7,426.17	MARELYN	PUMA I
9	13	7,448.88	MARELYN	PUMA I
10	14	14,776.64	MARELYN	PUMA I
11	15	33,273.94	MARELYN	PUMA I
12	16	33,413.98	MARELYN	PUMA I
13	17	25,931.04	MARELYN	PUMA I
14	18	25,881.83	MARELYN	PUMA I
15	19	25,870.48	MARELYN	PUMA I
16	20	25,881.83	MARELYN	PUMA I
17	21	14,791.78	MARELYN	PUMA I
18	22	25,843.98	MARELYN	PUMA I
19	23	29,534.36	MARELYN	PUMA I
20	24	33,398.84	MARELYN	PUMA I
21	25	33,270.15	MARELYN	PUMA I
22	26	25,859.12	MARELYN	PUMA I
23	27	10,013.37	MARELYN	PUMA I

TOTAL DE PARCIALIDADES 214



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	158-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FRANDY MILENA SAMAYOA FIGUEROA
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 DE LA ZDEEP PUMA I
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré **225** 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 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 **02** 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:
- | | |
|---|---|
| 1 | 2 |
|---|---|
- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **225** 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.

F. Milena Samayoa
Frandy Milena Samayoa Figueroa

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

ANEXO 1

DUCA:
CORRELATIVO: 274-202600006567
MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE
REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	6,275.61	MILENA	PUMA I
2	2	3,739.58	MILENA	PUMA I
3	3	3,735.80	MILENA	PUMA I
4	14	4,844.80	MILENA	PUMA I
5	15	3,713.09	MILENA	PUMA I
6	33	3,713.09	MILENA	PUMA I
7	34	3,716.87	MILENA	PUMA I
8	35	3,732.01	MILENA	PUMA I
9	36	3,724.44	MILENA	PUMA I
10	39	3,747.15	MILENA	PUMA I
11	40	3,361.08	MILENA	PUMA I
12	41	1,869.79	MILENA	PUMA I
13	42	3,732.01	MILENA	PUMA I
14	78	4,114.30	MILENA	PUMA I
15	79	3,735.80	MILENA	PUMA I
16	80	3,735.80	MILENA	PUMA I
17	81	3,732.01	MILENA	PUMA I
18	91	3,709.30	MILENA	PUMA I
19	92	3,728.23	MILENA	PUMA I
20	103	3,739.58	MILENA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007578

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	37	6,317.17	milena	PUMA I
2	38	7,433.74	milena	PUMA I
3	39	3,713.09	milena	PUMA I
4	40	5,571.52	milena	PUMA I
5	41	9,284.61	milena	PUMA I
6	42	9,284.61	milena	PUMA I
7	43	5,571.52	milena	PUMA I
8	44	7,433.74	milena	PUMA I
9	45	11,143.04	milena	PUMA I
10	46	7,804.67	milena	PUMA I
11	47	7,437.53	milena	PUMA I
12	48	12,634.33	milena	PUMA I
13	49	3,716.87	milena	PUMA I
14	50	14,871.27	milena	PUMA I
15	51	7,062.81	milena	PUMA I
16	52	5,571.52	milena	PUMA I
17	53	3,713.09	milena	PUMA I
18	54	11,150.61	milena	PUMA I
19	55	11,143.04	milena	PUMA I
20	56	5,575.31	milena	PUMA I
21	57	7,066.60	milena	PUMA I
22	58	3,716.87	milena	PUMA I
23	59	3,713.09	milena	PUMA I
24	60	3,720.66	milena	PUMA I
25	61	14,875.05	milena	PUMA I
26	62	4,087.80	milena	PUMA I
27	63	3,716.87	milena	PUMA I
28	90	13,364.84	milena	PUMA I
29	91	3,713.09	milena	PUMA I
30	92	15,601.77	milena	PUMA I
31	93	5,575.31	milena	PUMA I

32	94	4,454.95	milena	PUMA I
33	95	9,277.04	milena	PUMA I
34	96	10,968.93	milena	PUMA I
35	97	6,691.88	milena	PUMA I
36	98	5,571.52	milena	PUMA I
37	99	4,458.73	milena	PUMA I
38	100	3,720.66	milena	PUMA I
39	101	3,724.66	milena	PUMA I
40	102	5,582.88	milena	PUMA I
41	103	17,482.92	milena	PUMA I
42	104	7,429.96	milena	PUMA I
43	105	7,433.74	milena	PUMA I
44	106	5,575.31	milena	PUMA I
45	107	5,567.74	milena	PUMA I
46	108	7,437.53	milena	PUMA I
47	109	3,716.87	milena	PUMA I
48	110	9,288.39	milena	PUMA I
49	111	5,575.31	milena	PUMA I
50	112	24,163.44	milena	PUMA I
51	113	7,433.74	milena	PUMA I
52	114	11,150.61	milena	PUMA I
53	115	4,087.80	milena	PUMA I
54	116	3,716.87	milena	PUMA I
55	117	5,575.31	milena	PUMA I
56	118	7,433.74	milena	PUMA I
57	119	7,429.96	milena	PUMA I
58	120	7,429.96	milena	PUMA I
59	121	3,716.87	milena	PUMA I
60	149	12,255.83	milena	PUMA I
61	150	11,139.26	milena	PUMA I
62	151	5,571.52	milena	PUMA I
63	152	5,575.31	milena	PUMA I
64	153	9,292.18	milena	PUMA I
65	154	3,720.66	milena	PUMA I
66	155	5,579.09	milena	PUMA I
67	156	7,433.74	milena	PUMA I

68	157	3,716.87	milena	PUMA I
69	158	5,575.31	milena	PUMA I
70	159	9,292.18	milena	PUMA I
71	160	7,448.88	milena	PUMA I
72	161	6,707.02	milena	PUMA I
73	162	5,571.52	milena	PUMA I
74	163	13,758.48	milena	PUMA I
75	164	7,433.74	milena	PUMA I
76	165	4,462.52	milena	PUMA I
77	166	9,288.39	milena	PUMA I
78	167	13,009.05	milena	PUMA I
79	168	8,186.96	milena	PUMA I
80	169	9,299.75	milena	PUMA I
81	170	7,441.31	milena	PUMA I
82	171	3,716.87	milena	PUMA I
83	172	4,458.73	milena	PUMA I
84	173	7,426.17	milena	PUMA I
85	174	11,892.47	milena	PUMA I
86	175	11,161.97	milena	PUMA I
87	176	7,437.53	milena	PUMA I
88	177	13,932.59	milena	PUMA I
89	178	9,295.96	milena	PUMA I
90	179	3,713.09	milena	PUMA I
91	180	7,433.74	milena	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007580 (MERMA)

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

REGÍMEN: ZC

Nº.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	19,078.52	MILENA	PUMA I
2	16	2,971.23	MILENA	PUMA I
3	17	3,713.09	MILENA	PUMA I
4	18	5,942.45	MILENA	PUMA I
5	19	3,716.87	MILENA	PUMA I
6	20	7,437.53	MILENA	PUMA I
7	21	11,336.08	MILENA	PUMA I
8	22	4,458.73	MILENA	PUMA I
9	23	9,299.75	MILENA	PUMA I
10	24	5,579.09	MILENA	PUMA I
11	25	5,571.52	MILENA	PUMA I
12	26	3,728.23	MILENA	PUMA I
13	27	3,716.87	MILENA	PUMA I
14	28	3,716.87	MILENA	PUMA I
15	29	8,940.17	MILENA	PUMA I
16	30	20,461.71	MILENA	PUMA I
17	31	3,720.66	MILENA	PUMA I
18	32	18,588.14	MILENA	PUMA I
19	33	3,720.66	MILENA	PUMA I
20	34	1,858.44	MILENA	PUMA I
21	35	5,575.31	MILENA	PUMA I
22	36	18,599.49	MILENA	PUMA I
23	37	1,858.44	MILENA	PUMA I
24	38	4,462.52	MILENA	PUMA I
25	39	3,713.09	MILENA	PUMA I
26	40	4,462.52	MILENA	PUMA I
27	41	1,858.44	MILENA	PUMA I
28	42	1,862.22	MILENA	PUMA I
29	43	9,292.18	MILENA	PUMA I
30	69	1,854.65	MILENA	PUMA I
31	70	3,720.66	MILENA	PUMA I

32	71	1,858.44	MILENA	PUMA I
33	72	1,858.44	MILENA	PUMA I
34	73	5,575.31	MILENA	PUMA I
35	74	3,720.66	MILENA	PUMA I
36	75	8,364.85	MILENA	PUMA I
37	76	3,716.87	MILENA	PUMA I
38	77	3,713.09	MILENA	PUMA I
39	78	3,716.87	MILENA	PUMA I
40	79	7,452.67	MILENA	PUMA I
41	80	1,854.65	MILENA	PUMA I
42	81	7,437.53	MILENA	PUMA I
43	82	9,311.10	MILENA	PUMA I
44	83	4,466.30	MILENA	PUMA I
45	84	5,579.09	MILENA	PUMA I
46	85	5,586.66	MILENA	PUMA I
47	86	3,716.87	MILENA	PUMA I
48	87	17,850.06	MILENA	PUMA I
49	88	3,716.87	MILENA	PUMA I
50	89	3,720.66	MILENA	PUMA I
51	90	9,663.11	MILENA	PUMA I
52	91	3,716.87	MILENA	PUMA I
53	92	5,579.09	MILENA	PUMA I
54	93	4,277.05	MILENA	PUMA I
55	94	3,716.87	MILENA	PUMA I
56	95	3,720.66	MILENA	PUMA I
57	96	10,234.64	MILENA	PUMA I
58	97	1,858.44	MILENA	PUMA I
59	98	5,211.95	MILENA	PUMA I
60	99	18,599.49	MILENA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007312

MERCANCÍA: DIESEL

REGÍMEN: ZC

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	1,877.36	MILENA	PUMA I
2	2	29,946.92	MILENA	PUMA I
3	3	7,490.52	MILENA	PUMA I
4	4	9,345.17	MILENA	PUMA I
5	5	29,928.00	MILENA	PUMA I
6	6	7,475.38	MILENA	PUMA I
7	7	11,218.74	MILENA	PUMA I
8	29	5,613.16	MILENA	PUMA I
9	30	8,962.88	MILENA	PUMA I
10	31	5,605.59	MILENA	PUMA I
11	32	3,739.58	MILENA	PUMA I
12	33	3,739.58	MILENA	PUMA I
13	34	11,226.31	MILENA	PUMA I
14	35	9,345.17	MILENA	PUMA I
15	36	14,965.89	MILENA	PUMA I
16	37	1,869.79	MILENA	PUMA I
17	38	5,605.59	MILENA	PUMA I
18	39	29,912.86	MILENA	PUMA I
19	40	14,965.89	MILENA	PUMA I
20	41	20,923.48	MILENA	PUMA I
21	42	3,739.58	MILENA	PUMA I
22	43	3,735.80	MILENA	PUMA I
23	44	3,720.66	MILENA	PUMA I
24	45	29,939.35	MILENA	PUMA I
25	46	11,207.39	MILENA	PUMA I
26	47	7,471.59	MILENA	PUMA I
27	48	3,735.80	MILENA	PUMA I
28	49	4,114.30	MILENA	PUMA I
29	50	29,912.86	MILENA	PUMA I
30	51	7,475.38	MILENA	PUMA I
31	52	3,735.80	MILENA	PUMA I

32	53	1,869.79	MILENA	PUMA I
33	54	8,588.17	MILENA	PUMA I
34	55	3,735.80	MILENA	PUMA I
35	56	7,475.38	MILENA	PUMA I
36	57	3,735.80	MILENA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007317

MERCANCÍA: FUEL OIL

REGÍMEN: 2C

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	8,561.29	MILENA	PUMA I
2	2	33,281.51	MILENA	PUMA I
3	3	33,281.51	MILENA	PUMA I
4	4	14,753.93	MILENA	PUMA I
5	5	25,825.06	MILENA	PUMA I
6	6	33,126.32	MILENA	PUMA I
7	7	33,133.89	MILENA	PUMA I
8	8	14,746.36	MILENA	PUMA I
9	9	25,825.06	MILENA	PUMA I
10	10	25,840.20	MILENA	PUMA I
11	11	25,825.06	MILENA	PUMA I
12	12	33,130.11	MILENA	PUMA I
13	13	33,118.75	MILENA	PUMA I
14	14	33,194.45	MILENA	PUMA I
15	15	14,735.01	MILENA	PUMA I
16	16	7,365.61	MILENA	PUMA I
17	17	14,753.93	MILENA	PUMA I
18	18	14,738.79	MILENA	PUMA I

TOTAL DE PARCIALIDADES 225



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	159-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELA GABRIELA CARRANZA HERNADEZ
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. DE LA ZDEEP PUMA I
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré 104 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 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 7 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:

38	39	40	41	42	45	46
----	----	----	----	----	----	----

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **104** 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.

F. 
Angela Gabriela Carranza Hernandez


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

ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007546

MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE

No.	PARCIALIDAD	TOTAL POR PACHEQUE DE C	PLANTA DE ORIGEN
1	41	3,739.58	ANGELA PUMA I
2	42	2,354.19	ANGELA PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007590

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

No.	PARCIALIDAD	TOTAL POR PACHEQUE DE C	PLANTA DE ORIGEN
1	171	3,720.66	ANGELA PUMA I
2	172	10,957.58	ANGELA PUMA I
3	173	8,168.03	ANGELA PUMA I
4	174	8,175.60	ANGELA PUMA I
5	175	11,146.83	ANGELA PUMA I
6	176	4,076.45	ANGELA PUMA I
7	177	4,451.16	ANGELA PUMA I
8	178	3,713.09	ANGELA PUMA I
9	179	7,418.60	ANGELA PUMA I
10	180	4,068.88	ANGELA PUMA I
11	181	5,545.03	ANGELA PUMA I
12	182	2,959.87	ANGELA PUMA I
13	183	7,429.96	ANGELA PUMA I
14	184	9,254.33	ANGELA PUMA I
15	185	7,399.68	ANGELA PUMA I
16	192	9,254.33	ANGELA PUMA I
17	193	7,411.03	ANGELA PUMA I
18	194	1,854.65	ANGELA PUMA I
19	195	9,647.97	ANGELA PUMA I
20	196	4,072.66	ANGELA PUMA I
21	197	3,709.30	ANGELA PUMA I
22	198	5,563.95	ANGELA PUMA I
23	199	4,818.31	ANGELA PUMA I
24	234	4,420.88	ANGELA PUMA I
25	235	5,533.67	ANGELA PUMA I
26	236	11,074.91	ANGELA PUMA I
27	237	1,843.30	ANGELA PUMA I
28	238	3,690.38	ANGELA PUMA I

29	243	12,180.13	ANGELA	PUMAI
30	244	10,696.41	ANGELA	PUMAI
31	245	3,694.16	ANGELA	PUMAI
32	279	7,429.96	ANGELA	PUMAI
33	280	10,034.04	ANGELA	PUMAI
34	281	3,716.87	ANGELA	PUMAI
35	295	5,548.81	ANGELA	PUMAI
36	296	10,370.90	ANGELA	PUMAI
37	297	9,235.40	ANGELA	PUMAI
38	298	5,533.67	ANGELA	PUMAI
39	299	3,694.16	ANGELA	PUMAI
40	300	7,380.75	ANGELA	PUMAI
41	301	3,690.38	ANGELA	PUMAI
42	302	3,694.16	ANGELA	PUMAI
43	303	3,694.16	ANGELA	PUMAI
44	304	3,694.16	ANGELA	PUMAI
45	305	6,464.78	ANGELA	PUMAI
46	306	10,295.20	ANGELA	PUMAI
47	307	4,432.24	ANGELA	PUMAI
48	308	3,679.02	ANGELA	PUMAI
49	309	17,274.74	ANGELA	PUMAI
50	310	3,682.81	ANGELA	PUMAI
51	311	3,690.38	ANGELA	PUMAI
52	312	7,395.89	ANGELA	PUMAI
53	348	3,697.95	ANGELA	PUMAI
54	349	1,847.08	ANGELA	PUMAI
55	350	9,610.12	ANGELA	PUMAI
56	351	4,049.95	ANGELA	PUMAI
57	352	7,384.54	ANGELA	PUMAI
58	353	11,097.62	ANGELA	PUMAI
59	355	2,912.63	ANGELA	PUMAI

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007763

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

Nº	PARCIALIDAD	TOTAL POR PA	CHEQUE DE C	PLANTA DE ORIGEN
1	35	3,716.87	ANGELA	PUMAI
2	36	3,713.09	ANGELA	PUMAI
3	37	1,854.65	ANGELA	PUMAI
4	38	3,713.09	ANGELA	PUMAI

5	42	3,701.73	ANGELA	PUMAI
6	43	3,694.16	ANGELA	PUMAI
7	44	3,697.95	ANGELA	PUMAI
8	45	1,843.30	ANGELA	PUMAI
9	46	3,690.38	ANGELA	PUMAI
10	47	3,694.16	ANGELA	PUMAI
11	48	1,847.08	ANGELA	PUMAI
12	49	5,548.81	ANGELA	PUMAI
13	50	3,701.73	ANGELA	PUMAI
14	51	9,269.47	ANGELA	PUMAI
15	52	6,672.96	ANGELA	PUMAI
16	53	5,563.95	ANGELA	PUMAI
17	54	9,269.47	ANGELA	PUMAI
18	55	3,705.52	ANGELA	PUMAI
19	56	5,563.95	ANGELA	PUMAI
20	57	1,850.87	ANGELA	PUMAI
21	58	7,414.82	ANGELA	PUMAI
22	102	3,686.59	ANGELA	PUMAI
23	103	3,690.38	ANGELA	PUMAI
24	104	3,690.38	ANGELA	PUMAI
25	105	3,697.95	ANGELA	PUMAI
26	109	11,101.41	ANGELA	PUMAI

DUCA:

CORRELATIVO: 274-20260007545

MERCANCÍA: DIESEL

Nº	PARCIALIDAD	TOTAL POR PA	CHEQUE DE C	PLANTA DE ORIGEN
1	1	5,223.83	ANGELA	PUMAI
2	2	6,127.92	ANGELA	PUMAI
3	3	4,087.80	ANGELA	PUMAI
4	4	8,913.68	ANGELA	PUMAI
5	5	4,829.66	ANGELA	PUMAI
6	6	3,716.87	ANGELA	PUMAI
7	7	3,709.30	ANGELA	PUMAI
8	8	12,244.48	ANGELA	PUMAI
9	9	7,422.39	ANGELA	PUMAI
10	10	1,854.65	ANGELA	PUMAI
11	11	1,854.65	ANGELA	PUMAI
12	12	9,678.25	ANGELA	PUMAI

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600X 18

MERCANCÍA: FUEL OIL

Nº.	PARCIALIDAD	TOTAL POR PA	CHEQUE DE	PLANTA DE ORIGEN
1	1	23,120.52	ANGELA	PUMA I
2	2	25,859.12	ANGELA	PUMA I
3	3	25,889.40	ANGELA	PUMA I
4	4	33,395.06	ANGELA	PUMA I
5	5	14,795.57	ANGELA	PUMA I

TOTAL DE PARCIALIDADES 104



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	161-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	OSCAR SAMUEL ROLDAN LEMUS
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. DE LA ZDEEP PUMA I
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026./

Actividades realizadas:

- Registré **133** 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 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.

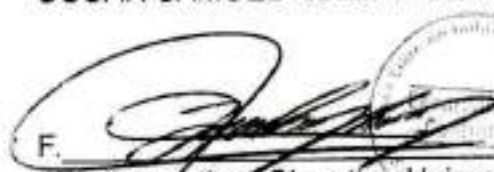
f) Elaboré formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

26	27	28	29	30
31	33	34	37	44

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 133 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.

F. 
OSCAR SAMUEL ROLDAN LEMUS

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

ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007590

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	22	5,548.81	SAMUEL	PUMA I
2	23	5,552.60	SAMUEL	PUMA I
3	24	10,348.19	SAMUEL	PUMA I
4	25	3,690.38	SAMUEL	PUMA I
5	26	7,403.46	SAMUEL	PUMA I
6	27	12,229.34	SAMUEL	PUMA I
7	72	14,772.86	SAMUEL	PUMA I
8	186	11,108.98	SAMUEL	PUMA I
9	187	3,697.95	SAMUEL	PUMA I
10	188	7,747.90	SAMUEL	PUMA I
11	189	9,212.69	SAMUEL	PUMA I
12	190	3,686.59	SAMUEL	PUMA I
13	191	17,751.65	SAMUEL	PUMA I
14	219	9,666.89	SAMUEL	PUMA I
15	220	7,441.31	SAMUEL	PUMA I
16	221	9,292.18	SAMUEL	PUMA I
17	222	11,143.04	SAMUEL	PUMA I
18	223	7,437.53	SAMUEL	PUMA I
19	224	7,433.74	SAMUEL	PUMA I
20	225	4,833.45	SAMUEL	PUMA I
21	226	11,143.04	SAMUEL	PUMA I
22	227	7,422.39	SAMUEL	PUMA I
23	228	14,844.77	SAMUEL	PUMA I
24	229	10,386.04	SAMUEL	PUMA I
25	230	3,705.52	SAMUEL	PUMA I
26	231	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
27	232	8,898.54	SAMUEL	PUMA I
28	233	11,120.33	SAMUEL	PUMA I
29	239	1,839.51	SAMUEL	PUMA I
30	240	1,835.73	SAMUEL	PUMA I
31	241	3,679.02	SAMUEL	PUMA I
32	242	9,189.98	SAMUEL	PUMA I
33	275	7,433.74	SAMUEL	PUMA I
34	277	7,441.31	SAMUEL	PUMA I

35	278	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
36	282	11,143.04	SAMUEL	PUMA I
37	283	7,411.03	SAMUEL	PUMA I
38	284	1,850.87	SAMUEL	PUMA I
39	285	11,112.76	SAMUEL	PUMA I
40	286	14,825.85	SAMUEL	PUMA I
41	287	3,705.52	SAMUEL	PUMA I
42	288	5,560.17	SAMUEL	PUMA I
43	289	11,105.19	SAMUEL	PUMA I
44	290	9,258.11	SAMUEL	PUMA I
45	291	5,548.81	SAMUEL	PUMA I
46	292	11,105.19	SAMUEL	PUMA I
47	293	5,552.60	SAMUEL	PUMA I
48	294	3,694.19	SAMUEL	PUMA I
49	295	5,548.81	ANGELA	PUMA I
50	339	5,196.81	SAMUEL	PUMA I
51	340	11,135.47	SAMUEL	PUMA I
52	341	7,418.60	SAMUEL	PUMA I
53	342	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
54	343	11,112.76	SAMUEL	PUMA I
55	344	7,411.03	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600007587

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	75	3,697.95	SAMUEL	PUMA I
2	76	3,694.16	SAMUEL	PUMA I
3	77	9,625.26	SAMUEL	PUMA I
4	78	7,399.68	SAMUEL	PUMA I
5	79	3,701.73	SAMUEL	PUMA I
6	80	11,828.13	SAMUEL	PUMA I
7	108	11,154.40	SAMUEL	PUMA I
8	109	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
9	110	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
10	111	7,441.31	SAMUEL	PUMA I
11	112	7,059.03	SAMUEL	PUMA I
12	113	10,598.00	SAMUEL	PUMA I

13	114	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
14	115	4,833.45	SAMUEL	PUMA I
15	116	7,429.96	SAMUEL	PUMA I
16	117	7,433.74	SAMUEL	PUMA I
17	118	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
18	119	7,426.17	SAMUEL	PUMA I
19	120	11,873.55	SAMUEL	PUMA I
20	121	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
21	122	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
22	123	10,018.90	SAMUEL	PUMA I
23	124	7,418.60	SAMUEL	PUMA I
24	128	1,847.08	SAMUEL	PUMA I
25	129	5,545.03	SAMUEL	PUMA I
26	160	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
27	163	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
28	164	9,295.96	SAMUEL	PUMA I
29	168	7,426.17	SAMUEL	PUMA I
30	169	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
31	170	7,418.60	SAMUEL	PUMA I
32	171	7,414.82	SAMUEL	PUMA I
33	172	4,076.45	SAMUEL	PUMA I
34	173	10,386.04	SAMUEL	PUMA I
35	174	7,418.60	SAMUEL	PUMA I
36	175	1,850.87	SAMUEL	PUMA I
37	176	11,112.76	SAMUEL	PUMA I
38	177	3,705.52	SAMUEL	PUMA I
39	178	3,701.73	SAMUEL	PUMA I
40	179	3,697.97	SAMUEL	PUMA I
41	221	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
42	222	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
43	223	7,437.53	SAMUEL	PUMA I
44	224	7,418.60	SAMUEL	PUMA I
45	225	7,414.82	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO:

274-20260008051

MERCANCÍA:

DIESEL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	66	3,735.80	SAMUEL	PUMA I
2	67	29,871.22	SAMUEL	PUMA I
3	68	1,866.01	SAMUEL	PUMA I
4	70	1,866.01	SAMUEL	PUMA I
5	71	7,452.67	SAMUEL	PUMA I
6	72	7,456.45	SAMUEL	PUMA I
7	73	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
8	74	11,169.54	SAMUEL	PUMA I
9	75	13,065.82	SAMUEL	PUMA I
10	76	13,012.83	SAMUEL	PUMA I
11	77	10,791.04	SAMUEL	PUMA I
12	78	11,161.97	SAMUEL	PUMA I
13	79	10,779.68	SAMUEL	PUMA I
14	80	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
15	81	6,707.02	SAMUEL	PUMA I
16	82	18,637.34	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO:

274-202600007546

MERCANCÍA:

DIESEL BAJO AZUFRE

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	7	7,490.52	SAMUEL	PUMA I
2	8	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
3	9	3,732.01	SAMUEL	PUMA I
4	19	1,858.44	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO:

274-202600007870

MERCANCÍA:

FUEL OIL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	5	25,923.47	SAMUEL	PUMA I
2	6	14,776.64	SAMUEL	PUMA I
3	7	25,878.05	SAMUEL	PUMA I
4	8	33,372.35	SAMUEL	PUMA I
5	9	7,392.11	SAMUEL	PUMA I

6	10	33,251.23	SAMUEL	PUMA I
7	11	25,878.05	SAMUEL	PUMA I
8	12	25,938.61	SAMUEL	PUMA I
9	47	33,372.35	SAMUEL	PUMA I
10	48	25,859.12	SAMUEL	PUMA I
11	49	33,251.23	SAMUEL	PUMA I
12	50	29,602.49	SAMUEL	PUMA I
13	51	29,598.70	SAMUEL	PUMA I
TOTAL DE PARCIALIDADES 133				



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	162-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2,026

Actividades realizadas:

- a) Cumpli con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registre 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.
- c) Llene 12 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



d) Elabore 8 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

EGRESO13	EGRESO14	EGRESO15	EGRESO16	EGRESO17	
INGRESOS					
1	2	3			

e) Archive documentos de forma ordenada de la empresa Green Fabric, S.A, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

Otras actividades realizadas

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

Proporcione documentos en formato PDF solicitados por el departamento de Recursos Humanos, asegurando su entrega oportuna y correcta.

Brindé apoyo y orientación a colaboradores de otras ZDEEP, atendiendo consultas y resolviendo dudas relacionadas con los procesos y procedimientos administrativos.

Recibí un sobre que contenía un cheque destinado a la Municipalidad de Río Hondo. Posteriormente, me trasladé a dicha Municipalidad para realizar la entrega correspondiente y solicité que el documento fuera recibido, firmado y sellado como constancia de recepción. Una vez firmado y sellado, envié nuevamente el documento a Santo Tomás de Castilla para su respectivo trámite y seguimiento.

F. 
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

F. 
Lic. Jhonathan 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.:	163-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2,026 /

Actividades realizadas:

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registre 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.
- c) Llene 10 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



d) Elabore 7 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

EGRESO18	EGRESO19	EGRESO20	EGRESO21		
4	5	5			

e) Archive documentos de forma ordenada de la empresa Green Fabric, S.A, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.



Otras actividades realizadas.

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

Brindé apoyo y orientación a colaboradores de otras ZDEEP, atendiendo consultas y resolviendo dudas relacionadas con los procesos y procedimientos administrativos.

Recibí un sobre con el oficio No. 596-2026, de fecha 28 de julio de 2026, que contenía un oficio para ser entregado a la Gerencia Regional Nororiente, División de Fiscalización. Posteriormente, me trasladé a dicha dependencia y entregué los documentos correspondientes a la División de Fiscalización. Una vez que los documentos fueron recibidos, firmados y sellados, envié la copia correspondiente a ZOLIC Guatemala para su respectivo trámite y seguimiento.

F. 
ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

F. 
Lic. Jhonathan Chrystian Helmen 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.:	164-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **511** 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 una carpeta de escaneo y posteriormente a la plataforma de Excel. (Ver anexo 1)
- Llene **260** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Realice **50** formularios para el ingreso de herramienta y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas

510	515	520	525	530	535	540	545	550	555
511	516	521	526	531	536	541	546	551	556
512	517	522	527	532	537	542	547	552	557
513	518	523	528	533	538	543	548	553	558
514	519	524	529	534	539	544	549	554	559

- e) Archive documentos de forma ordenada de las empresas TAHUAL AGRICOLA, CONSTRUTECHOS, SAN GREGORIO, PACMAN, AMEPLAST, GRANOS Y GLC con forme al producto, y numero de declaración.
- f) Elabore 511 reportes de ingreso y egreso de mercaderías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Ver anexo 1)
- g) Me Presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- 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.
- Llène informes de trasferencia de mercadería del usuario **San Gregorio** al usuario **GLC Regional Distribution Center, S.A.**



F. 
Andrea Fernanda Samayoa Chacón

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

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

Oficina Guatemala
Bdvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

Anexo 1:

267-20264768	GTIPROQ-26-110198-0001-4	COFISO
267-20264767	GTIPROQ-26-110143-0001-6	COFISO
267-20264766	GTIPROQ-26-110132-0001-8	COFISO
267-20264765	GTIPROQ-26-110129-0001-0	COFISO
267-20264752	GTIPROQ-26-109026-0001-2	COFISO
267-20264750	GTIPROQ-26-109795-0001-5	COFISO
266-202610798	GTIPROQ-26-110011-0001-5	SAN GREGORIO
265-20264565	GTIPROQ-26-110004-0002-9	ALPHE
274-20267295	GTIPROQ-26-109853-0001-2	ECUPLANET
296-202610549	GTIPROQ-26-110269-0001-5	ZHOMUSHAN
296-202610537	GTIPROQ-26-110252-0001-5	ASSA AIR CITY
296-202610536	GTIPROQ-26-110179-0001-3	FORHAN
296-202610534	GTIPROQ-26-110194-0001-6	GRANDEORRE
296-202610533	GTIPROQ-26-110159-0001-5	WENZHO
296-20264240	GTIPROQ-26-110119-0001-6	SAN GREGORIO
292-2026238	GTIPROQ-26-110064-0001-6	COFISO
292-2026238	GTIPROQ-26-110064-0001-5	COFISO
292-2026240	GTIPROQ-26-110651-0001-4	COFISO
292-2026241	GTIPROQ-26-110659-0001-8	COFISO
292-2026242	GTIPROQ-26-110671-0001-8	COFISO
292-20264783	GTIPROQ-26-110791-0001-1	COFISO
292-20264782	GTIPROQ-26-110003-0001-5	COFISO
299-20263339	GTIPROQ-26-110524-0001-1	CONTINENTAL
299-20263371	GTIPROQ-26-110516-0001-0	CONTINENTAL
299-20263372	GTIPROQ-26-110527-0001-8	CONTINENTAL
297-20264786	GTIPROQ-26-110938-0001-8	COFISO
294-20263343	GTIPROQ-26-110491-0001-6	CONTINENTAL
299-20263338	GTIPROQ-26-110070-0001-1	CONTINENTAL
294-20263337	GTIPROQ-26-110463-0001-9	CONTINENTAL
294-20263336	GTIPROQ-26-110515-0001-1	CONTINENTAL
296-20260831	GTIPROQ-26-110774-0002-1	PACKAGING
294-20263344	GTIPROQ-26-110494-0001-1	CONTINENTAL
205-202617509	GTIPROQ-26-090301-0001-0	ALBA MISCRO
205-202629781	GTIPROQ-26-090373-0001-2	ALBA MISCRO
205-202619693	GTIPROQ-26-090394-0001-5	ALBA MISCRO
267-20264797	GTIPROQ-26-111148-0001-6	COFISO
267-20264796	GTIPROQ-26-111145-0001-1	COFISO
267-20264795	GTIPROQ-26-111143-0001-5	COFISO
267-20264794	GTIPROQ-26-111127-0001-1	COFISO
267-20264793	GTIPROQ-26-111125-0001-5	COFISO
267-20264792	GTIPROQ-26-111123-0001-0	COFISO
267-20264791	GTIPROQ-26-111121-0001-1	COFISO
267-20264790	GTIPROQ-26-111120-0001-2	COFISO
267-20264789	GTIPROQ-26-111117-0001-4	COFISO
267-20264788	GTIPROQ-26-111115-0001-6	COFISO
267-20264787	GTIPROQ-26-111113-0001-0	COFISO
267-20264786	GTIPROQ-26-111112-0001-1	COFISO
267-20264785	GTIPROQ-26-111110-0001-3	COFISO
292-2026253	GTIPROQ-26-111562-0001-8	COFISO
292-2026254	GTIPROQ-26-111564-0001-4	COFISO

292-2026255	GTIPROQ-26-111572-0001-7	COFISO
292-2026256	GTIPROQ-26-111565-0001-3	COFISO
292-2026257	GTIPROQ-26-111568-0001-8	COFISO
292-2026258	GTIPROQ-26-111569-0001-2	COFISO
292-2026259	GTIPROQ-26-111571-0001-8	COFISO
267-20264822	GTIPROQ-26-111840-0001-7	COFISO
267-20264817	GTIPROQ-26-111551-0001-0	COFISO
267-20264816	GTIPROQ-26-111546-0001-2	COFISO
267-20264815	GTIPROQ-26-111517-0001-8	COFISO
267-20264814	GTIPROQ-26-111380-0001-5	COFISO
267-20264800	GTIPROQ-26-111374-0001-0	COFISO
267-20264799	GTIPROQ-26-111328-0001-8	COFISO
267-20264798	GTIPROQ-26-111355-0001-8	COFISO
294-20263378	GTIPROQ-26-111338-0001-5	CONTINENTAL
267-20264782	GTIPROQ-26-111340-0001-6	COFISO
267-20264781	GTIPROQ-26-111339-0001-6	COFISO
274-20267376	GTIPROQ-26-111646-0001-3	ECUPLANET
274-20267375	GTIPROQ-26-111606-0001-3	CONVERTING
295-202629980	GTIPROQ-26-111436-0001-8	TAHUAL
295-202629870	GTIPROQ-26-111437-0001-7	TAHUAL
296-202600555	GTIPROQ-26-111918-0001-9	HUZHOU TANGKION
296-202600028	GTIPROQ-26-111914-0001-5	SHANGHAI
296-202600025	GTIPROQ-26-111910-0001-4	ZHEJIANG
296-202600022	GTIPROQ-26-111882-0001-9	ORIGAD SECURITY
292-2026791	GTIPROQ-26-111852-0001-4	ANHUI TECHNOLOGY
295-202671377	GTIPROQ-26-112055-0001-0	LATINOR
295-202623580	GTIPROQ-26-112057-0001-8	TRAIDING
296-202600040	GTIPROQ-26-112009-0001-8	HATNAM
295-202623333	GTIPROQ-26-112061-0001-5	TRAIDING
294-20263382	GTIPROQ-26-112258-0001-7	CONTINENTAL
296-20263383	GTIPROQ-26-112206-0001-6	CONTINENTAL
294-20263384	GTIPROQ-26-112244-0001-7	CONTINENTAL
292-2026260	GTIPROQ-26-112339-0001-5	COFISO
292-2026261	GTIPROQ-26-112342-0001-3	COFISO
292-2026262	GTIPROQ-26-112337-0001-9	COFISO
267-20264808	GTIPROQ-26-112713-0001-1	COFISO
267-20264828	GTIPROQ-26-112183-0001-8	COFISO
267-20264827	GTIPROQ-26-112174-0001-8	COFISO
267-20264826	GTIPROQ-26-112163-0001-2	COFISO
267-20264793	GTIPROQ-26-112569-0001-6	COFISO
274-20267451	GTIPROQ-26-112302-0001-9	EXPORTADORA ENLA
295-202634195	GTIPROQ-26-112338-0001-3	ECUPLANET
274-20267397	GTIPROQ-26-112602-0001-9	ECUPLANET
274-20267407	GTIPROQ-26-112630-0001-9	PACKAGING
274-20267450	GTIPROQ-26-112646-0001-3	PACKAGING
274-20267453	GTIPROQ-26-112615-0001-3	PACKAGING
295-202623572	GTIPROQ-26-112208-0001-0	TAHUAL
274-20266127	GTIPROQ-26-112657-0001-0	LANCET
263-20264859	GTIPROQ-26-112887-0001-1	COFISO
267-20264838	GTIPROQ-26-112885-0001-3	COFISO



267-20264857	GTPROQPQ-26-112881-0001-7	COPIÑO
267-20264856	GTPROQPQ-26-112901-0001-8	COPIÑO
267-20264855	GTPROQPQ-26-112882-0001-8	COPIÑO
267-20264854	GTPROQPQ-26-112876-0001-1	COPIÑO
267-20264853	GTPROQPQ-26-112874-0001-7	COPIÑO
267-20264852	GTPROQPQ-26-112873-0001-4	COPIÑO
267-20264851	GTPROQPQ-26-112871-0001-2	COPIÑO
267-20264850	GTPROQPQ-26-112869-0001-3	COPIÑO
267-20264849	GTPROQPQ-26-112798-0001-0	COPIÑO
267-20264848	GTPROQPQ-26-112793-0001-0	COPIÑO
267-20264847	GTPROQPQ-26-112779-0001-3	COPIÑO
267-20264846	GTPROQPQ-26-112769-0001-4	COPIÑO
267-20264839	GTPROQPQ-26-112749-0001-6	COPIÑO
267-20264838	GTPROQPQ-26-112741-0001-8	COPIÑO
267-20264837	GTPROQPQ-26-112735-0001-9	COPIÑO
267-20264836	GTPROQPQ-26-112717-0001-5	COPIÑO
267-20264835	GTPROQPQ-26-112700-0001-5	COPIÑO
296-202610511	GTEGLACG-26-027169-0001-6	GRUPO LAMISTICO
330-20264815	GTPROQPQ-26-112820-0001-0	SAN GREGORIO
330-20264809	GTPROQPQ-26-112102-0001-1	SAN GREGORIO
330-20264802	GTPROQPQ-26-112675-0001-0	ZIDA GROUP
305-202618089	GTPRPPB-26-051021-0001-3	ALBA MILAGRO
296-202610833	GTPROQPQ-26-112894-0001-3	ANSA ALBOY
330-20264186	GTSFCST-26-097964-0001-2	BAYPIDE
305-202622382	GTSFCST-26-094454-0001-0	AMVAC
305-202619882	GTPRPPB-26-051018-0001-3	ALBA MILAGRO
305-202618596	GTPRPPB-26-051019-0001-2	ALBA MILAGRO
274-20267503	GTPROQPQ-26-113308-0001-7	PACKAGING
274-20267502	GTPROQPQ-26-113310-0001-0	PACKAGING
274-20267516	GTPROQPQ-26-113044-0001-1	EXPORTADORA ENLA
330-20264902	GTPROQPQ-26-113390-0001-3	ECOPLANET
392-2026344	GTPROQPQ-26-113476-0001-0	COPIÑO
392-2026345	GTPROQPQ-26-113477-0001-9	COPIÑO
392-2026343	GTPROQPQ-26-113471-0001-7	COPIÑO
392-2026347	GTPROQPQ-26-113479-0001-5	COPIÑO
392-2026346	GTPROQPQ-26-113478-0001-6	COPIÑO
392-2026357	GTPROQPQ-26-113542-0001-8	COPIÑO
392-2026363	GTPROQPQ-26-113578-0001-2	COPIÑO
392-20264072	GTPROQPQ-26-113251-0001-3	COPIÑO
267-20264871	GTPROQPQ-26-113249-0001-2	COPIÑO
267-20264870	GTPROQPQ-26-113243-0001-2	COPIÑO
267-20264869	GTPROQPQ-26-113205-0001-4	COPIÑO
267-20264868	GTPROQPQ-26-113198-0001-7	COPIÑO
267-20264840	GTPROQPQ-26-113204-0001-1	COPIÑO
392-2026283	GTPROQPQ-26-113239-0001-5	COPIÑO
392-2026282	GTPROQPQ-26-113236-0001-0	COPIÑO
392-2026281	GTPROQPQ-26-113235-0001-1	COPIÑO
392-2026280	GTPROQPQ-26-113244-0001-0	COPIÑO
392-2026279	GTPROQPQ-26-113234-0001-2	COPIÑO
392-2026278	GTPROQPQ-26-113233-0001-5	COPIÑO

392-2026277	GTPROQPQ-26-113232-0001-6	COPIÑO
392-2026276	GTPROQPQ-26-113231-0001-7	COPIÑO
392-2026275	GTPROQPQ-26-113230-0001-8	COPIÑO
392-2026274	GTPROQPQ-26-113229-0001-6	COPIÑO
392-2026273	GTPROQPQ-26-113242-0001-3	COPIÑO
392-20264827	GTPROQPQ-26-113412-0001-4	PACKAGING
392-20264434	GTPROQPQ-26-113557-0001-0	TAHUAL
392-20264399	GTPROQPQ-26-113140-0001-6	ECOPLANET
392-20264249	GTPROQPQ-26-113054-0001-0	TAHUAL
392-20264269	GTPROQPQ-26-113000-0001-0	TAHUAL
392-20264429	GTPROQPQ-26-113516-0001-2	TAHUAL
392-202622839	GTSFCST-26-094149-0001-6	ORL-DRD
392-202623809	GTPROQPQ-26-113527-0001-3	TAHUAL
392-2026328	GTPROQPQ-26-113291-0001-7	COPIÑO
392-2026326	GTPROQPQ-26-113289-0001-6	COPIÑO
392-2026327	GTPROQPQ-26-113290-0001-8	COPIÑO
392-2026352	GTPROQPQ-26-113491-0001-3	COPIÑO
392-2026351	GTPROQPQ-26-113489-0001-2	COPIÑO
392-2026348	GTPROQPQ-26-113482-0001-3	COPIÑO
392-2026349	GTPROQPQ-26-113486-0001-5	COPIÑO
392-2026350	GTPROQPQ-26-113481-0001-4	COPIÑO
392-2026349	GTPROQPQ-26-113292-0001-6	COPIÑO
392-2026331	GTPROQPQ-26-113294-0001-2	COPIÑO
392-2026354	GTPROQPQ-26-113494-0001-8	COPIÑO
392-2026353	GTPROQPQ-26-113495-0001-7	COPIÑO
392-2026353	GTPROQPQ-26-113492-0001-2	COPIÑO
392-2026356	GTPROQPQ-26-113375-0001-0	COPIÑO
392-2026364	GTPROQPQ-26-113379-0001-4	COPIÑO
392-2026362	GTPROQPQ-26-113383-0001-4	COPIÑO
392-2026361	GTPROQPQ-26-113377-0001-8	COPIÑO
392-2026358	GTPROQPQ-26-113548-0001-8	COPIÑO
392-2026360	GTPROQPQ-26-113576-0001-9	COPIÑO
392-2026359	GTPROQPQ-26-113554-0001-8	COPIÑO
392-2026409	GTPROQPQ-26-113569-0001-3	ZIDA
392-20264021	GTPROQPQ-26-113155-0001-8	SAN GREGORIO
274-20267541	GTPROQPQ-26-113639-0001-0	ECOPLANET
274-20267572	GTPROQPQ-26-113705-0001-4	EXPORTADORA ENLA
274-20267573	GTPROQPQ-26-113631-0001-6	PACKAGING
296-202610879	GTPROQPQ-26-113944-0001-8	GLC REGIONAL
392-20263369	GTPROQPQ-26-113720-0001-2	CONTINENTAL
392-20263400	GTPROQPQ-26-113724-0001-6	CONTINENTAL
392-20263397	GTPROQPQ-26-113686-0001-5	CONTINENTAL
392-20263398	GTPROQPQ-26-113710-0001-3	CONTINENTAL
392-20263398	GTPROQPQ-26-113716-0001-5	CONTINENTAL
392-20263396	GTPROQPQ-26-113606-0001-4	CONTINENTAL
367-20264784	GTPROQPQ-26-114085-0001-1	COPIÑO
392-20264411	GTPROQPQ-26-113743-0001-1	TAHUAL
392-20264418	GTPROQPQ-26-113666-0001-0	TAHUAL
296-202610874	GTPROQPQ-26-113869-0001-0	GLC REGIONAL
392-20264824	GTPROQPQ-26-113678-0001-4	SAN GREGORIO

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 Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguatemala.com

392-2026284	GTPRQPQ-26-113753-0001-4	COFINO
392-2026285	GTPRQPQ-26-113742-0001-6	COFINO
392-2026287	GTPRQPQ-26-113741-0001-7	COFINO
392-2026286	GTPRQPQ-26-113746-0001-0	COFINO
392-2026288	GTPRQPQ-26-113737-0001-8	COFINO
392-20262865	GTPRQPQ-26-113848-0001-6	ECOPLANET
392-202628603	GTPRQPQ-26-114065-0001-4	TAHUAL
296-202610871	GTPRQPQ-26-113937-0001-8	NINGBO GRIST
305-202624158	GTPRQPQ-26-114456-0005-3	TRADING
296-202611502	GTPRQPQ-26-114126-0001-9	GLC TRADING
296-202610874	GTPRQPQ-26-114046-0001-4	ASSA ABLOY
296-202610834	GTSTCST-26-094904-0001-3	ASSA ABLOY
305-202624633	GTPRQPQ-26-114304-0001-1	TAHUAL
305-202624592	GTPRQPQ-26-114292-0001-3	TAHUAL
392-2026290	GTPRQPQ-26-114614-0001-5	COFINO
392-2026413	GTPRQPQ-26-114617-0001-2	COFINO
392-2026418	GTPRQPQ-26-114621-0001-4	COFINO
392-2026417	GTPRQPQ-26-114673-0001-0	COFINO
392-2026291	GTPRQPQ-26-114615-0001-4	COFINO
392-2026289	GTPRQPQ-26-114613-0001-8	COFINO
392-2026416	GTPRQPQ-26-114620-0001-6	COFINO
392-2026415	GTPRQPQ-26-114619-0001-8	COFINO
392-2026414	GTPRQPQ-26-114618-0001-0	COFINO
392-2026292	GTPRQPQ-26-114616-0001-3	COFINO
267-20264945	GTPRQPQ-26-114241-0001-1	COFINO
392-202624789	GTPRQPQ-26-114853-0001-4	TAHUAL
267-20264944	GTPRQPQ-26-114231-0001-4	COFINO
267-20264947	GTPRQPQ-26-114268-0001-8	COFINO
267-20264946	GTPRQPQ-26-114251-0001-0	COFINO
267-20264949	GTPRQPQ-26-114286-0001-8	COFINO
267-20264948	GTPRQPQ-26-114276-0001-1	COFINO
267-20264951	GTPRQPQ-26-114412-0001-4	COFINO
267-20264950	GTPRQPQ-26-114294-0001-0	COFINO
267-20267598	GTPRQPQ-26-114345-0001-4	EXPORTADORA ENLA
336-20264905	GTPRQPQ-26-114952-0001-8	ECOPLANET
267-20264966	GTPRQPQ-26-114812-0001-5	COFINO
267-20264971	GTPRQPQ-26-114852-0001-0	COFINO
267-20264970	GTPRQPQ-26-114840-0001-2	COFINO
267-20264969	GTPRQPQ-26-114836-0001-3	COFINO
267-20264968	GTPRQPQ-26-114825-0001-9	COFINO
267-20264967	GTPRQPQ-26-114818-0001-5	COFINO
267-20264965	GTPRQPQ-26-114801-0001-7	COFINO
267-20264964	GTPRQPQ-26-114792-0001-6	COFINO
389-20264825	GTPRQPQ-26-114821-0001-5	FULL PRODUCTS
389-20264884	GTPRQPQ-26-114440-0001-5	CARTONES DE CAJA 11
392-20263405	GTPRQPQ-26-114274-0001-3	CONTINENTAL
392-20263404	GTPRQPQ-26-114264-0001-4	CONTINENTAL
392-20264061	GTPRQPQ-26-114209-0001-5	ZIDA
392-20264030	GTPRQPQ-26-114481-0001-1	SAN GREGORIO
392-20264028	GTPRQPQ-26-114289-0001-3	SAN GREGORIO

350-20264185	GTSTCST-26-095829-0001-8	NEW WORLD
296-202611518	GTPRQPQ-26-115355-0001-8	ELC REGIONAL
350-20264835	GTPRQPQ-26-115643-0001-2	SAN GREGORIO
296-202611517	GTPRQPQ-26-115551-0001-4	SAN GREGORIO
274-20267617	GTPRQPQ-26-115450-0001-6	EXPORTADORA ENLA
296-202611513	GTPRQPQ-26-115178-0001-7	ELC REGIONAL
274-20267618	GTPRQPQ-26-115501-0001-1	EXPORTADORA ENLA
274-20267617	GTPRQPQ-26-115272-0001-6	ECOPLANET
305-202624774	GTPRQPQ-26-115492-0001-0	TAHUAL
305-202624769	GTPRQPQ-26-115490-0001-8	TAHUAL
274-20267626	GTPRQPQ-26-115404-0001-7	PACKAGING
274-20267612	GTPRQPQ-26-115213-0001-0	ECOPLANET
392-2026422	GTPRQPQ-26-115606-0001-0	COFINO
392-2026421	GTPRQPQ-26-115602-0001-6	COFINO
392-2026423	GTPRQPQ-26-115604-0001-2	COFINO
392-2026424	GTPRQPQ-26-115700-0001-0	COFINO
392-2026419	GTPRQPQ-26-115601-0001-7	COFINO
392-2026420	GTPRQPQ-26-115600-0001-8	COFINO
267-20264977	GTPRQPQ-26-115216-0001-8	COFINO
267-20264976	GTPRQPQ-26-115203-0001-4	COFINO
359-20263416	GTPRQPQ-26-115334-0001-3	CONTINENTAL
359-20263417	GTPRQPQ-26-115386-0001-0	CONTINENTAL
359-20263418	GTPRQPQ-26-115525-0001-3	CONTINENTAL
359-20263414	GTPRQPQ-26-115511-0001-0	CONTINENTAL
359-20263419	GTPRQPQ-26-115505-0001-5	CONTINENTAL
359-20263413	GTPRQPQ-26-115497-0001-1	CONTINENTAL
359-20263420	GTPRQPQ-26-115513-0001-8	CONTINENTAL
359-20263415	GTPRQPQ-26-115523-0001-7	CONTINENTAL
350-20264834	GTPRQPQ-26-115798-0001-5	PACKAGING
305-202624721	GTPRQPQ-26-115773-0001-8	TAHUAL
267-20265016	GTPRQPQ-26-116088-0001-4	COFINO
267-20265015	GTPRQPQ-26-116082-0001-4	COFINO
267-20265014	GTPRQPQ-26-116079-0001-6	COFINO
267-20265013	GTPRQPQ-26-116073-0001-6	COFINO
267-20265012	GTPRQPQ-26-116072-0001-7	COFINO
267-20265011	GTPRQPQ-26-116069-0001-7	COFINO
267-20265010	GTPRQPQ-26-116062-0001-8	COFINO
267-20265009	GTPRQPQ-26-116057-0001-2	COFINO
267-20265008	GTPRQPQ-26-116051-0001-0	COFINO
267-20265007	GTPRQPQ-26-116047-0001-3	COFINO
267-20264804	GTPRQPQ-26-115765-0001-5	COFINO
267-20264803	GTPRQPQ-26-115761-0001-1	COFINO
312-20266401	GTPRQPQ-26-116097-0001-0	SONO
312-20266400	GTPRQPQ-26-115664-0001-7	SAN GREGORIO
305-202622118	GTPRQPQ-26-116119-0001-3	TRADING
305-202622175	GTPRQPQ-26-115515-0001-4	TRADING
305-202621839	GTPRQPQ-26-115978-0001-5	TRADING
305-202622130	GTPRQPQ-26-115823-0001-2	TRADING
305-202623265	GTPRQPQ-26-115572-0001-1	BESTENFELDER
305-202623476	GTPRQPQ-26-116080-0001-6	TRADING

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

Bvd. Los Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Proderos, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



305-20262749	GTPRQPQ-26-116003-0001-5	TRADING	267-20264901	GTPRQPQ-26-116503-0001-8	COFINO
350-20264060	GTPRQPQ-26-115459-0001-3	ZIDA	267-20264997	GTPRQPQ-26-116490-0001-9	COFINO
350-20264843	GTPRQPQ-26-116397-0001-3	SAN GREGORIO	267-20264999	GTPRQPQ-26-116437-0001-7	COFINO
267-20265030	GTPRQPQ-26-116796-0001-8	COFINO	267-20264989	GTPRQPQ-26-116429-0001-3	COFINO
267-20265029	GTPRQPQ-26-116788-0001-5	COFINO	267-20264993	GTPRQPQ-26-116444-0001-0	COFINO
267-20265028	GTPRQPQ-26-116785-0001-3	COFINO	267-20264992	GTPRQPQ-26-116441-0001-3	COFINO
267-20265027	GTPRQPQ-26-116774-0001-4	COFINO	267-20264998	GTPRQPQ-26-116495-0001-2	COFINO
267-20265026	GTPRQPQ-26-116764-0001-5	COFINO	367-20264800	GTPRQPQ-26-116719-0001-5	COFINO
267-20265025	GTPRQPQ-26-116747-0001-4	COFINO	367-20264756	GTPRQPQ-26-116715-0001-4	COFINO
267-20265024	GTPRQPQ-26-116743-0001-0	COFINO	367-20264799	GTPRQPQ-26-116717-0001-9	COFINO
267-20265018	GTPRQPQ-26-116737-0001-4	COFINO	267-20264904	GTPRQPQ-26-116777-0001-4	COFINO
392-2026432	GTPRQPQ-26-116659-0001-3	COFINO	267-20264988	GTPRQPQ-26-116419-0001-8	COFINO
392-2026431	GTPRQPQ-26-116649-0001-4	COFINO	296-202611313	GTPRQPQ-26-116072-0001-0	GLC REGIONAL
392-2026445	GTPRQPQ-26-116656-0001-5	COFINO	305-202625004	GTPRQPQ-26-116206-0001-8	TAHUAI
392-2026430	GTPRQPQ-26-116648-0001-2	COFINO	267-20265000	GTPRQPQ-26-116502-0001-9	COFINO
392-2026447	GTPRQPQ-26-116654-0001-0	COFINO	367-20264802	GTPRQPQ-26-116724-0001-4	COFINO
392-2026450	GTPRQPQ-26-116662-0001-0	COFINO	367-20264801	GTPRQPQ-26-116722-0001-5	COFINO
392-2026427	GTPRQPQ-26-116655-0001-6	COFINO	296-202611529	GTPRQPQ-26-116794-0001-0	WENZHO
392-2026428	GTPRQPQ-26-116646-0001-6	COFINO	296-202611524	GTPRQPQ-26-116856-0001-0	ASSA AIRDY
392-2026429	GTPRQPQ-26-116647-0001-5	COFINO	350-20264862	GTPRQPQ-26-117468-0001-1	FULL PRODUCTS
392-2026449	GTPRQPQ-26-116661-0001-1	COFINO	274-20267734	GTPRQPQ-26-117086-0001-6	EXPORTADORA ENLA
392-2026443	GTPRQPQ-26-116651-0001-2	COFINO	267-20265041	GTPRQPQ-26-117316-0001-5	COFINO
392-2026444	GTPRQPQ-26-116664-0001-0	COFINO	367-20264800	GTPRQPQ-26-117309-0001-1	COFINO
392-2026446	GTPRQPQ-26-116658-0001-1	COFINO	267-20265009	GTPRQPQ-26-117295-0001-8	COFINO
392-2026448	GTPRQPQ-26-116660-0001-2	COFINO	367-20265018	GTPRQPQ-26-117296-0001-8	COFINO
392-2026426	GTPRQPQ-26-116652-0001-4	COFINO	267-20265037	GTPRQPQ-26-117252-0001-6	COFINO
274-20267687	GTPRQPQ-26-116825-0001-7	PACKAGING	392-2026503	GTPRQPQ-26-117322-0001-0	COFINO
392-2026457	GTPRQPQ-26-116797-0001-6	SAN GREGORIO	392-2026594	GTPRQPQ-26-117324-0001-6	COFINO
312-20266802	GTPRQPQ-26-116177-0001-9	SONG	392-2026507	GTPRQPQ-26-117327-0001-3	COFINO
274-20267674	GTPRQPQ-26-116408-0001-9	PACKAGING	392-2026505	GTPRQPQ-26-117328-0001-5	COFINO
305-202625017	GTPRQPQ-26-116215-0001-8	TAHUAI	392-2026506	GTPRQPQ-26-117326-0001-4	COFINO
305-202625029	GTPRQPQ-26-116217-0001-0	TAHUAI	392-2026508	GTPRQPQ-26-117328-0001-0	COFINO
274-20267701	GTPRQPQ-26-116483-0001-7	EXPORTADORA ENLA	392-2026502	GTPRQPQ-26-117321-0001-1	COFINO
296-202611553	GTPRQPQ-26-116893-0001-0	GLC REGIONAL	392-2026511	GTPRQPQ-26-117334-0001-8	COFINO
296-202611552	GTPRQPQ-26-116892-0001-4	SAN GREGORIO	392-2026510	GTPRQPQ-26-117352-0001-5	COFINO
267-20264987	GTPRQPQ-26-116410-0001-4	COFINO	392-2026509	GTPRQPQ-26-117329-0001-9	COFINO
267-20264991	GTPRQPQ-26-116437-0001-0	COFINO	392-2026501	GTPRQPQ-26-117326-0001-2	COFINO
267-20264996	GTPRQPQ-26-116485-0001-3	COFINO	367-20264819	GTPRQPQ-26-117606-0001-1	COFINO
367-20264792	GTPRQPQ-26-116698-0001-5	COFINO	367-20264818	GTPRQPQ-26-117605-0001-2	COFINO
367-20264793	GTPRQPQ-26-116703-0001-6	COFINO	305-202625204	GTPRQPQ-26-117335-0001-4	TAHUAI
367-20264794	GTPRQPQ-26-116705-0001-2	COFINO	296-202624189	GTPRQPQ-26-117346-0001-0	TAHUAI
267-20264995	GTPRQPQ-26-116406-0001-0	COFINO	392-2026454	GTPRQPQ-26-117425-0001-6	COFINO
267-20265002	GTPRQPQ-26-116506-0001-3	COFINO	392-2026459	GTPRQPQ-26-117426-0001-1	COFINO
274-20267712	GTPRQPQ-26-116833-0001-0	EXPORTADORA ENLA	392-2026599	GTPRQPQ-26-117419-0001-7	COFINO
274-20267714	GTPRQPQ-26-116872-0001-8	EXPORTADORA ENLA	392-2026453	GTPRQPQ-26-117422-0001-7	COFINO
267-20264990	GTPRQPQ-26-116446-0001-8	COFINO	305-202625192	GTPRQPQ-26-117359-0001-4	TAHUAI
367-20264797	GTPRQPQ-26-116712-0001-6	COFINO	305-202625236	GTPRQPQ-26-117409-0001-5	TAHUAI
367-20264796	GTPRQPQ-26-116719-0001-8	COFINO	305-202625196	GTPRQPQ-26-117437-0001-9	TAHUAI
367-20264795	GTPRQPQ-26-116706-0001-1	COFINO	392-2026451	GTPRQPQ-26-117424-0001-9	COFINO
330-20264912	GTPRQPQ-26-116943-0001-6	ECOPLANET	394-2026487	GTPRQPQ-26-117363-0001-3	CONTINENTAL

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. 30 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 30, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com

359-20263433	GTPRQPQ-26-117156-0001-1	CONTINENTAL	267-20265072	GTPRQPQ-26-118064-0001-8	COPIÑO
359-20263434	GTPRQPQ-26-117176-0001-9	CONTINENTAL	267-20265073	GTPRQPQ-26-118064-0001-9	COPIÑO
359-20263432	GTPRQPQ-26-117125-0001-7	CONTINENTAL	267-20265062	GTPRQPQ-26-117966-0001-8	COPIÑO
359-20263435	GTPRQPQ-26-117181-0001-3	CONTINENTAL	267-20265061	GTPRQPQ-26-117985-0001-5	COPIÑO
359-20263436	GTPRQPQ-26-117193-0001-1	CONTINENTAL	267-20265060	GTPRQPQ-26-117973-0001-4	COPIÑO
392-2026455	GTPRQPQ-26-117441-0001-4	COPIÑO	267-20265059	GTPRQPQ-26-117917-0001-2	COPIÑO
392-2026457	GTPRQPQ-26-117471-0001-8	COPIÑO	267-20265058	GTPRQPQ-26-117922-0001-6	COPIÑO
392-2026456	GTPRQPQ-26-117424-0001-3	COPIÑO	267-20265057	GTPRQPQ-26-117914-0001-7	COPIÑO
392-2026457	GTPRQPQ-26-117425-0001-2	COPIÑO	267-20265056	GTPRQPQ-26-117906-0001-6	COPIÑO
296-202611561	GTPRQPQ-26-117194-0001-7	GLC REGIONAL	296-202611537	GTPRQPQ-26-117837-0001-9	ASSA ABLOY
305-202617890	GTPRQPQ-26-117351-0001-6	TUSAF	296-202611579	GTPRQPQ-26-117746-0001-4	GLC REGIONAL
350-20264851	GTPRQPQ-26-117130-0001-3	SAN GREGORIO	296-202611572	GTPRQPQ-26-117750-0001-1	GLC REGIONAL
274-20267669	GTPRQPQ-26-117436-0001-8	CENTRAL NATIONAL	296-202611573	GTPRQPQ-26-117754-0001-8	GLC REGIONAL
305-202623521	GTSTCST-26-097277-0001-3	INDUSTRIA E COMERCIO	350-20263875	GTPRQPQ-26-118241-0001-5	PRODUCTOS Y SERVICIOS
274-20267772	GTPRQPQ-26-117736-0001-3	ECUPLANET	274-20267810	GTPRQPQ-26-117962-0001-4	EXPORTADORA ENLA
305-202624747	GTPRQPQ-26-117950-0001-7	TAIRIAL	305-202625226	GTPRQPQ-26-118041-0001-7	ECUPLANET
274-20267786	GTPRQPQ-26-117809-0001-6	PACKAGING	305-202625428	GTPRQPQ-26-117894-0001-1	TAIRIAL
274-20267785	GTPRQPQ-26-117805-0001-3	PACKAGING	305-202625566	GTPRQPQ-26-118164-0001-9	ACQUOFORTRESS
305-202625404	GTPRQPQ-26-117808-0001-3	ECUPLANET	305-202625400	GTPRQPQ-26-117795-0001-2	TAIRIAL
305-202625359	GTPRQPQ-26-117807-0001-3	TAIRIAL	305-202625373	GTPRQPQ-26-117816-0001-4	TAIRIAL
350-20264872	GTPRQPQ-26-118128-0001-9	SAN GREGORIO	305-202625423	GTPRQPQ-26-117807-0001-4	TAIRIAL
350-20264870	GTPRQPQ-26-117749-0001-9	ALFAMAN	305-202625422	GTPRQPQ-26-117805-0001-6	TAIRIAL
392-2026517	GTPRQPQ-26-118101-0001-2	COPIÑO	305-202623366	GTGRUFA-26-120272-0001-7	TRADING
392-2026518	GTPRQPQ-26-118104-0001-7	COPIÑO	305-202623321	GTGRUFA-26-120271-0001-8	TRADING
392-2026519	GTPRQPQ-26-118105-0001-6	COPIÑO	350-20263497	GTPRQPQ-26-118376-0001-6	CONTINENTAL
392-2026520	GTPRQPQ-26-118106-0001-8	COPIÑO	350-20263496	GTPRQPQ-26-118332-0001-6	CONTINENTAL
392-2026531	GTPRQPQ-26-118107-0001-4	COPIÑO	350-20263498	GTPRQPQ-26-118339-0001-1	CONTINENTAL
392-2026539	GTPRQPQ-26-118116-0001-6	COPIÑO	350-20263499	GTPRQPQ-26-118314-0001-4	CONTINENTAL
392-2026538	GTPRQPQ-26-118117-0001-3	COPIÑO	350-20263500	GTPRQPQ-26-118319-0001-7	CONTINENTAL
392-2026537	GTPRQPQ-26-118116-0001-1	COPIÑO	350-20263501	GTPRQPQ-26-118328-0001-7	CONTINENTAL
392-2026536	GTPRQPQ-26-118112-0001-0	COPIÑO	267-20265170	GTPRQPQ-26-118666-0001-5	COPIÑO
392-2026532	GTPRQPQ-26-118108-0001-1	COPIÑO	267-20265119	GTPRQPQ-26-118692-0001-1	COPIÑO
392-2026533	GTPRQPQ-26-118109-0001-0	COPIÑO	267-20265118	GTPRQPQ-26-118694-0001-1	COPIÑO
392-2026534	GTPRQPQ-26-118110-0001-2	COPIÑO	267-20265117	GTPRQPQ-26-118685-0001-7	COPIÑO
392-2026535	GTPRQPQ-26-118111-0001-1	COPIÑO	267-20265116	GTPRQPQ-26-118693-0001-4	COPIÑO
392-2026540	GTPRQPQ-26-118119-0001-0	COPIÑO	267-20265115	GTPRQPQ-26-118677-0001-8	COPIÑO
392-2026510	GTPRQPQ-26-117821-0001-2	COPIÑO	267-20265114	GTPRQPQ-26-118679-0001-7	COPIÑO
392-2026511	GTPRQPQ-26-117833-0001-3	COPIÑO	367-20264824	GTPRQPQ-26-118693-0001-0	COPIÑO
392-2026512	GTPRQPQ-26-117820-0001-3	COPIÑO	367-20264823	GTPRQPQ-26-118411-0001-6	COPIÑO
392-2026514	GTPRQPQ-26-117827-0001-4	COPIÑO	367-20264822	GTPRQPQ-26-118407-0001-6	COPIÑO
392-2026512	GTPRQPQ-26-117819-0001-1	COPIÑO	367-20264821	GTPRQPQ-26-118403-0001-5	COPIÑO
267-20265063	GTPRQPQ-26-118040-0001-9	COPIÑO	392-2026541	GTPRQPQ-26-118420-0001-6	COPIÑO
267-20265081	GTPRQPQ-26-118085-0001-5	COPIÑO	392-2026542	GTPRQPQ-26-118526-0001-7	COPIÑO
267-20265080	GTPRQPQ-26-118082-0001-6	COPIÑO	392-2026543	GTPRQPQ-26-118527-0001-6	COPIÑO
267-20265079	GTPRQPQ-26-118076-0001-7	COPIÑO	392-2026544	GTPRQPQ-26-118528-0001-3	COPIÑO
267-20265078	GTPRQPQ-26-118074-0001-9	COPIÑO	267-20265107	GTPRQPQ-26-118491-0001-4	COPIÑO
267-20265077	GTPRQPQ-26-118073-0001-2	COPIÑO	296-202611589	GTPRQPQ-26-118275-0001-6	GLC REGIONAL
267-20265076	GTPRQPQ-26-118070-0001-3	COPIÑO	296-202611590	GTPRQPQ-26-118271-0001-2	GLC REGIONAL
267-20265075	GTPRQPQ-26-118077-0001-8	COPIÑO	350-20263878	GTPRQPQ-26-118366-0001-5	SAN GREGORIO
267-20265074	GTPRQPQ-26-118068-0001-4	COPIÑO	350-20263874	GTPRQPQ-26-118294-0001-3	SAN GREGORIO



274-20267833	GTPRQPQ-26-118277-0001-4	ECOPLANET
274-20267859	GTPRQPQ-26-118470-0001-9	PACKAGING
274-20267862	GTPRQPQ-26-118546-0001-3	PACKAGING
305-202625548	GTPRQPQ-26-118312-0001-8	TAHUAL
305-202625537	GTPRQPQ-26-118308-0001-9	TAHUAL
305-202625522	GTPRQPQ-26-118375-0001-5	ECOPLANET
350-20264882	GTPRQPQ-26-118450-0001-1	SAN GREGORIO
350-20264883	GTPRQPQ-26-118593-0001-1	SAN GREGORIO
312-20266801	GTPRQPQ-26-118618-0001-3	QUINCEAJO
SV263783117	SV263783117	ALAS DORADAS
274-20266648	GTSTCST-26-080630-0001-4	SNETOR OVERSEAS

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

Bld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	165-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **511** 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.
- Llene **250** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Realice **60** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

560	561	562	563	564	565	566	567	568	569
570	571	572	573	574	575	576	577	578	579
580	581	582	583	584	585	586	487	588	589
590	591	592	593	594	595	596	597	598	599
600	601	602	603	604	605	606	607	608	609
610	611	612	613	614	615	616	617	618	619

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, COFINO STAHL, CONTINENTAL MOTORES, S.A, ALFOIL, S.A, ECOPLANET, S.A, EXPORTADORA ENLASA, S.A, SONG DISTRIBUIDORA, S. A producto y número de declaración.
- f) Elabore 511 reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1)
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- 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

Oficina Central Izabal

m. 2935 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre A, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

Anexos:

274-20266541 JPQ-26-101248 PAULACING
 296-20269785 JPQ-26-101431 ASSA ABLOY
 296-20269782 JPQ-26-101427 ASSA ABLOY
 296-20264261 JPQ-26-101517 COFINO
 267-20264265 JPQ-26-101542 COFINO
 267-20264266 JPQ-26-101545 COFINO
 267-20264263 JPQ-26-101522 COFINO
 267-20264259 JPQ-26-101514 COFINO
 267-20264264 JPQ-26-101529 COFINO
 267-20264270 JPQ-26-101546 COFINO
 267-20264262 JPQ-26-101520 COFINO
 267-20264268 JPQ-26-101540 COFINO
 267-20264269 JPQ-26-101542 COFINO
 305-202621753 JPQ-26-101597 TAHUAL
 305-202621729 JPQ-26-101526 TAHUAL
 305-202621719 JPQ-26-101528 TAHUAL
 274-20266502 HT-36-06-0802 ENCONMOBI
 274-20266584 JPQ-26-101508 ECOPLANET
 274-20265228 JPQ-26-101401 QINGDAO ZH
 267-20264267 JPQ-26-101536 COFINO
 267-20264303 JPQ-26-102072 COFINO
 267-20264342 JPQ-26-102481 COFINO
 274-20266643 JPQ-26-102313 ECOPLANET
 274-20266664 JPQ-26-102509 ECOPLANET
 274-20266650 JPQ-26-102372 PACKACING
 274-20266647 JPQ-26-102335 PACKACING
 274-20266610 JPQ-26-101922 PACKACING
 312-20266183 JPQ-26-102590 SONGU
 375-20265627 JPQ-26-102042 COFINO
 375-20265624 JPQ-26-102001 COFINO
 375-20265617 JPQ-26-101956 COFINO
 375-20265622 JPQ-26-101959 COFINO
 375-20265623 JPQ-26-101958 COFINO
 375-20265620 JPQ-26-101989 COFINO
 375-20265619 JPQ-26-101988 COFINO
 375-20265618 JPQ-26-101987 COFINO
 375-20265616 JPQ-26-101985 COFINO
 375-20265615 JPQ-26-101980 COFINO
 375-20265621 JPQ-26-102000 COFINO
 375-20265635 JPQ-26-102055 COFINO
 375-20265630 JPQ-26-102046 COFINO
 375-20265628 JPQ-26-102044 COFINO
 375-20265629 JPQ-26-102045 COFINO
 375-20265631 JPQ-26-102054 COFINO
 375-20265633 JPQ-26-102056 COFINO
 375-20265632 JPQ-26-102055 COFINO
 375-20265634 JPQ-26-102058 COFINO
 375-20265626 JPQ-26-102058 COFINO
 375-20265625 JPQ-26-102018 COFINO
 350-20264078 JPQ-26-102438 SAN GREGOR

359-20263057 JPQ-26-101248 CONTINENTA
 359-20263056 JPQ-26-101250 CONTINENTA
 359-20263053 JPQ-26-101304 CONTINENTA
 359-20263050 JPQ-26-101189 CONTINENTA
 359-20263059 JPQ-26-101254 CONTINENTA
 359-20263055 JPQ-26-101301 CONTINENTA
 359-20263054 JPQ-26-101256 CONTINENTA
 359-20263060 JPQ-26-101278 CONTINENTA
 359-20263052 JPQ-26-101272 CONTINENTA
 359-20263051 JPQ-26-101251 CONTINENTA
 267-20264226 JPQ-26-101349 COFINO
 267-20264289 JPQ-26-101386 COFINO
 267-20264282 JPQ-26-101172 COFINO
 267-20264281 JPQ-26-101169 COFINO
 267-20264280 JPQ-26-101166 COFINO
 267-20264294 JPQ-26-101423 COFINO
 267-20264292 JPQ-26-101394 COFINO
 267-20264291 JPQ-26-101391 COFINO
 267-20264290 JPQ-26-101389 COFINO
 267-20264288 JPQ-26-101385 COFINO
 267-20264287 JPQ-26-101383 COFINO
 267-20264286 JPQ-26-101239 COFINO
 267-20264284 JPQ-26-101204 COFINO
 267-20264283 JPQ-26-101181 COFINO
 267-20264278 JPQ-26-101159 COFINO
 267-20264277 JPQ-26-101387 COFINO
 350-20264069 JPQ-26-101760 SAN GREGOR
 267-20264304 JPQ-26-101851 COFINO
 267-20264322 JPQ-26-101946 COFINO
 267-20264321 JPQ-26-101843 COFINO
 267-20264320 JPQ-26-101842 COFINO
 267-20264319 JPQ-26-101840 COFINO
 267-20264318 JPQ-26-101838 COFINO
 267-20264317 JPQ-26-101836 COFINO
 267-20264316 JPQ-26-101833 COFINO
 267-20264315 JPQ-26-101829 COFINO
 267-20264314 JPQ-26-101828 COFINO
 267-20264313 JPQ-26-101826 COFINO
 267-20264308 JPQ-26-101810 COFINO
 267-20264309 JPQ-26-101812 COFINO
 267-20264307 JPQ-26-101808 COFINO
 267-20264312 JPQ-26-101822 COFINO
 267-20264311 JPQ-26-101817 COFINO
 267-20264310 JPQ-26-101815 COFINO
 267-20264279 JPQ-26-101164 COFINO
 267-20264260 JPQ-26-101516 COFINO
 359-20263061 JPQ-26-101284 CONTINENTA
 274-20266600 JPQ-26-101912 PACKACING
 274-20266606 JPQ-26-101913 PACKACING



267-20264380 JPQ-26-103004 COFINO
 267-20264379 JPQ-26-102999 COFINO
 267-20264377 JPQ-26-102981 COFINO
 267-20264376 JPQ-26-102975 COFINO
 267-20264375 JPQ-26-102964 COFINO
 267-20264374 JPQ-26-102958 COFINO
 267-20264373 JPQ-26-102951 COFINO
 267-20264372 JPQ-26-102949 COFINO
 267-20264371 JPQ-26-102947 COFINO
 267-20264370 JPQ-26-102941 COFINO
 267-20264368 JPQ-26-102925 COFINO
 267-20264394 JPQ-26-103167 COFINO
 367-20263537 JPQ-26-102724 COFINO
 367-20263535 JPQ-26-102715 COFINO
 350-20264079 JPQ-26-103089 EMPAQUES A
 267-20264387 JPQ-26-103063 COFINO
 267-20264378 JPQ-26-102991 COFINO
 267-20264369 JPQ-26-102936 COFINO
 305-202618331 JPQ-26-103367 TRADING
 267-20264413 JPQ-26-103536 COFINO
 267-20264412 JPQ-26-103533 COFINO
 267-20264411 JPQ-26-103532 COFINO
 267-20264410 JPQ-26-103530 COFINO
 267-20264409 JPQ-26-103528 COFINO
 267-20264408 JPQ-26-103526 COFINO
 267-20264407 JPQ-26-103525 COFINO
 267-20264406 JPQ-26-103521 COFINO
 267-20264405 JPQ-26-103520 COFINO
 296-202610114 JPQ-26-103657 SAN GREGOR
 359-20263140 JPQ-26-104213 CONTINENTA
 359-20263139 JPQ-26-104209 CONTINENTA
 267-20264457 JPQ-26-104351 COFINO
 375-20265643 JPQ-26-103736 COFINO
 375-20265644 JPQ-26-103719 COFINO
 375-20265645 JPQ-26-103720 COFINO
 375-20265646 JPQ-26-103709 COFINO
 375-20265648 JPQ-26-103721 COFINO
 375-20265650 JPQ-26-103747 COFINO
 375-20265649 JPQ-26-103722 COFINO
 375-20265651 JPQ-26-103713 COFINO
 375-20265639 JPQ-26-103745 COFINO
 375-20265652 JPQ-26-103715 COFINO
 375-20265657 JPQ-26-103716 COFINO
 375-20265659 JPQ-26-103718 COFINO
 375-20265658 JPQ-26-103717 COFINO
 367-20263547 JPQ-26-104105 COFINO
 367-20263548 JPQ-26-104106 COFINO
 367-20263545 JPQ-26-104103 COFINO
 367-20263544 JPQ-26-104105 COFINO
 350-20264122 JPQ-26-104049 SAN GREGOR

350-20264072 JPQ-26-102197 SAN GREGOR
 274-20266672 JPQ-26-102327 PACKAGING
 274-20266498 JPQ-26-101714-BOIC
 304-202647542 JPQ-26-103067 EMPAQUES B
 274-20266678 JPQ-26-103068 PACKAGING
 274-20266680 JPQ-26-103074 PACKAGING
 312-20266138 JPQ-26-102686-SONG
 367-20263536 JPQ-26-102722 COFINO
 267-20264360 JPQ-26-102868 COFINO
 267-20264359 JPQ-26-102864 COFINO
 267-20264358 JPQ-26-102862 COFINO
 267-20264357 JPQ-26-102861 COFINO
 267-20264356 JPQ-26-102860 COFINO
 267-20264355 JPQ-26-102855 COFINO
 267-20264366 JPQ-26-102880 COFINO
 267-20264365 JPQ-26-102878 COFINO
 267-20264364 JPQ-26-102876 COFINO
 267-20264362 JPQ-26-102872 COFINO
 267-20264361 JPQ-26-102869 COFINO
 296-202610112 JPQ-26-102880 SAN GREGOR
 359-20263084 JPQ-26-102768 CONTINENTA
 359-20263085 JPQ-26-102774 CONTINENTA
 359-20263086 JPQ-26-102764 CONTINENTA
 359-20263137 JPQ-26-102762 CONTINENTA
 359-20263138 JPQ-26-102823 CONTINENTA
 267-20264363 JPQ-26-102874 COFINO
 375-20265636 JPQ-26-103304 COFINO
 375-20265637 JPQ-26-103306 COFINO
 375-20265638 JPQ-26-103307 COFINO
 375-20265640 JPQ-26-103309 COFINO
 375-20265641 JPQ-26-103320 COFINO
 375-20265642 JPQ-26-103317 COFINO
 375-20265660 JPQ-26-103341 COFINO
 375-20265659 JPQ-26-103329 COFINO
 375-20265662 JPQ-26-103341 COFINO
 375-20265661 JPQ-26-103342 COFINO
 375-20265660 JPQ-26-103341 COFINO
 375-20265656 JPQ-26-103328 COFINO
 375-20265655 JPQ-26-103327 COFINO
 375-20265654 JPQ-26-103326 COFINO
 375-20265653 JPQ-26-103325 COFINO
 267-20264393 JPQ-26-103164 COFINO
 267-20264392 JPQ-26-103162 COFINO
 267-20264390 JPQ-26-103138 COFINO
 267-20264388 JPQ-26-103122 COFINO
 267-20264386 JPQ-26-103059 COFINO
 267-20264385 JPQ-26-103055 COFINO
 267-20264384 JPQ-26-103049 COFINO
 267-20264383 JPQ-26-103042 COFINO
 267-20264381 JPQ-26-103040 COFINO

Oficina Central Izabal
 m. 203.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
 e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
 teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
 Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

375-20265695	JPG-26-104707 COFINO
375-20265694	JPG-26-104706 COFINO
375-20265693	JPG-26-104704 COFINO
375-20265705	JPG-26-104723 COFINO
375-20265703	JPG-26-104719 COFINO
375-20265697	JPG-26-104741 COFINO
375-20265696	JPG-26-104711 COFINO
375-20265700	JPG-26-104715 COFINO
375-20265701	JPG-26-104717 COFINO
375-20265702	JPG-26-104718 COFINO
375-20265699	JPG-26-104713 COFINO
267-20264493	JPG-26-104832 COFINO
267-20264487	JPG-26-104888 COFINO
267-20264486	JPG-26-104884 COFINO
267-20264485	JPG-26-104881 COFINO
267-20264483	JPG-26-104867 COFINO
267-20264482	JPG-26-104861 COFINO
267-20264481	JPG-26-104854 COFINO
267-20264480	JPG-26-104848 COFINO
375-20265701	JPG-26-104724 COFINO
367-20263549	JPG-26-104605 COFINO
367-20263546	JPG-26-104601 COFINO
305-202622276	JPG-26-104612 TAHUAL
305-202622512	JPG-26-105011 TAHUAL
305-202622497	JPG-26-105040 TAHUAL
367-20263544	JPG-26-104600 COFINO
274-20266677	JPG-26-104877 ECOPLANET
312-20266143	JPG-26-104827 SAN GREGOR
305-202621301	ST-26-087061 AMVAC
267-20264501	JPG-26-105534 COFINO
267-20264500	JPG-26-105546 COFINO
267-20264499	JPG-26-105538 COFINO
350-20264134	JPG-26-105450 SAN GREGOR
274-20266882	JPG-26-105307 PACTAACIEN
274-20266884	JPG-26-105398 PACTAACIEN
274-20266901	JPG-26-105520 ECOPLANET
296-202610142	JPG-26-105097 SAN GREGOR
296-202610146	JPG-26-105179 SAN GREGOR
296-202610481	JPG-26-105373 SAN GREGOR
392-202637	JPG-26-105486 COFINO
392-202630	JPG-26-105476 COFINO
392-202640	JPG-26-105457 COFINO
392-202641	JPG-26-105468 COFINO
392-202639	JPG-26-105436 COFINO
392-202649	JPG-26-105475 COFINO
392-202648	JPG-26-105479 COFINO
392-202645	JPG-26-105461 COFINO
392-202638	JPG-26-105455 COFINO
392-202646	JPG-26-105462 COFINO
392-202644	JPG-26-105471 COFINO

375-20265706	JPG-26-104189 COFINO
375-20265707	JPG-26-104193 COFINO
375-20265561	JPG-26-104194 COFINO
375-20265562	JPG-26-104194 COFINO
375-20265664	JPG-26-104196 COFINO
375-20265665	JPG-26-104197 COFINO
375-20265690	JPG-26-104201 COFINO
375-20265691	JPG-26-104203 COFINO
375-20265692	JPG-26-104204 COFINO
375-20265666	JPG-26-104198 COFINO
375-20265667	JPG-26-104199 COFINO
375-20265668	JPG-26-104200 COFINO
375-20265663	JPG-26-104195 COFINO
267-20264462	JPG-26-104357 COFINO
267-20264461	JPG-26-104356 COFINO
267-20264460	JPG-26-104354 COFINO
267-20264459	JPG-26-104353 COFINO
267-20264458	JPG-26-104352 COFINO
267-20264457	JPG-26-104346 COFINO
267-20264454	JPG-26-104345 COFINO
267-20264453	JPG-26-104342 COFINO
267-20264452	JPG-26-104340 COFINO
267-20264451	JPG-26-104341 COFINO
267-20264450	JPG-26-104338 COFINO
267-20264449	JPG-26-104337 COFINO
267-20264447	JPG-26-104333 COFINO
267-20264433	JPG-26-104023 COFINO
267-20264432	JPG-26-104018 COFINO
267-20264431	JPG-26-104016 COFINO
267-20264430	JPG-26-104014 COFINO
267-20264429	JPG-26-104009 COFINO
267-20264428	JPG-26-103998 COFINO
267-20264426	JPG-26-103985 COFINO
267-20264425	JPG-26-103979 COFINO
267-20264424	JPG-26-103954 COFINO
267-20264423	JPG-26-103949 COFINO
267-20264422	JPG-26-103944 COFINO
267-20264421	JPG-26-103935 COFINO
267-20264420	JPG-26-103886 COFINO
267-20264419	JPG-26-103874 COFINO
305-202621242	JPG-26-105705 TAHUAL
305-202620233	JPG-26-105940 TAHUAL
267-20264456	JPG-26-104348 COFINO
267-20264448	JPG-26-104335 COFINO
267-20264427	JPG-26-103989 COFINO
312-20266139	JPG-26-104738 SAN GREGOR
375-20265647	JPG-26-103711 COFINO
367-20263542	JPG-26-104598 COFINO
350-20264176	JPG-26-104851 SAN GREGOR
375-20265696	JPG-26-104708 COFINO

392-202698	JPQ-26-107283-COFINO
392-202699	JPQ-26-107284-COFINO
392-2026201	JPQ-26-107286-COFINO
392-2026100	JPQ-26-107285-COFINO
392-2026202	JPQ-26-107287-COFINO
392-202693	JPQ-26-107281-COFINO
392-202696	JPQ-26-107282-COFINO
267-20264645	JPQ-26-107198-COFINO
267-20264650	JPQ-26-107316-COFINO
267-20264648	JPQ-26-107223-COFINO
267-20264646	JPQ-26-107202-COFINO
267-20264649	JPQ-26-107229-COFINO
267-20264647	JPQ-26-107211-COFINO
392-202618	JPQ-26-107216-COFINO
392-202617	JPQ-26-107214-COFINO
392-202616	JPQ-26-107213-COFINO
392-202619	JPQ-26-107217-COFINO
392-202626	JPQ-26-107257-COFINO
392-202625	JPQ-26-107255-COFINO
392-2026228	JPQ-26-107259-COFINO
392-2026229	JPQ-26-107260-COFINO
392-2026223	JPQ-26-107253-COFINO
392-2026224	JPQ-26-107254-COFINO
392-2026227	JPQ-26-107258-COFINO
392-20269	JPQ-26-107859-COFINO
305-202623015	JPQ-26-107240-TAHUAL
305-202623024	JPQ-26-107297-TAHUAL
305-202623197	JPQ-26-108015-TAHUAL
305-202623182	JPQ-26-107991-TAHUAL
305-202623172	JPQ-26-107986-TAHUAL
305-202623187	JPQ-26-107994-TAHUAL
267-20264704	JPQ-26-107918-COFINO
267-20264703	JPQ-26-107910-COFINO
267-20264702	JPQ-26-107907-COFINO
267-20264700	JPQ-26-107890-COFINO
267-20264699	JPQ-26-107878-COFINO
267-20264701	JPQ-26-107896-COFINO
392-202622	JPQ-26-107219-COFINO
392-202623	JPQ-26-107220-COFINO
392-202621	JPQ-26-107218-COFINO
392-202620	JPQ-26-107226-COFINO
350-20264190	JPQ-26-107700-SAN GREGOR
350-20264242	JPQ-26-109108-SAN GREGOR
392-202663	JPQ-26-108019-COFINO
392-202662	JPQ-26-108018-COFINO
392-202669	JPQ-26-108029-COFINO
392-202664	JPQ-26-108020-COFINO
392-202674	JPQ-26-107221-COFINO
392-202610	JPQ-26-107860-COFINO
330-20264781	JPQ-26-107174-ECOPLANET

392-202643	JPQ-26-105460-COFINO
392-202642	JPQ-26-105459-COFINO
296-202610482	JPQ-26-107375-SAN GREGOR
392-202647	JPQ-26-105463-COFINO
305-202622641	JPQ-26-105631-TAHUAL
274-20266978	JPQ-26-105615-ECOPLANET
350-20264167	JPQ-26-105726-SAN GREGOR
274-20266906	JPQ-26-105924-PACKAGING
274-20266926	JPQ-26-105860-ECOPLANET
274-20266925	JPQ-26-105855-ECOPLANET
274-20266932	JPQ-26-105945-ECOPLANET
267-20264528	JPQ-26-105847-COFINO
267-20264527	JPQ-26-105842-COFINO
267-20264508	JPQ-26-105732-COFINO
267-20264507	JPQ-26-105734-COFINO
267-20264506	JPQ-26-105717-COFINO
267-20264526	JPQ-26-105836-COFINO
267-20264530	JPQ-26-105861-COFINO
267-20264529	JPQ-26-105853-COFINO
267-20264641	JPQ-26-106240-COFINO
392-202655	JPQ-26-105947-COFINO
392-202656	JPQ-26-105938-COFINO
392-202651	JPQ-26-106056-COFINO
392-202652	JPQ-26-105933-COFINO
392-202653	JPQ-26-105944-COFINO
392-202654	JPQ-26-105936-COFINO
296-202610504	JPQ-26-105878-SAN GREGOR
305-202622653	JPQ-26-105710-TAHUAL
305-202622851	JPQ-26-106029-TAHUAL
305-202622874	JPQ-26-106168-TAHUAL
274-20266927	JPQ-26-105838-ECOPLANET
392-202693	JPQ-26-106702-COFINO
392-202694	JPQ-26-106743-COFINO
392-202692	JPQ-26-106740-COFINO
267-20264640	JPQ-26-106647-COFINO
267-20264641	JPQ-26-106652-COFINO
267-20264639	JPQ-26-106645-COFINO
267-20264638	JPQ-26-106640-COFINO
267-20264634	JPQ-26-106422-COFINO
267-20264633	JPQ-26-106408-COFINO
267-20264669	JPQ-26-106420-COFINO
304-202618173	JPQ-26-106801-EMPAQUES S
267-20264471	JPQ-26-106430-COFINO
267-20264467	JPQ-26-106417-COFINO
267-20264468	JPQ-26-106418-COFINO
267-20264470	JPQ-26-106427-COFINO
274-20266905	JPQ-26-106259-PACKAGING
267-20264644	JPQ-26-107040-COFINO
347-20263918	JPQ-26-106964-EVERARDI
304-202618184	JPQ-26-106795-EMPAQUES S



267-20264669 JPQ-26-108247 COFINO
267-20264683 JPQ-26-108294 COFINO
267-20264676 JPQ-26-108275 COFINO
267-20264674 JPQ-26-108266 COFINO
267-20264695 JPQ-26-108672 COFINO
267-20264667 JPQ-26-108653 COFINO
267-20264672 JPQ-26-108654 COFINO
267-20264685 JPQ-26-108840 COFINO
267-20264698 JPQ-26-108682 COFINO
267-20264697 JPQ-26-108679 COFINO
267-20264693 JPQ-26-108667 COFINO
267-20264687 JPQ-26-108646 COFINO
267-20264688 JPQ-26-108847 COFINO
267-20264673 JPQ-26-108838 COFINO
392-202613 JPQ-26-108327 COFINO
267-20264686 JPQ-26-108841 COFINO
330-20264783 JPQ-26-108182 ECOPLANET
267-20264675 JPQ-26-108271 COFINO
267-20264689 JPQ-26-108849 COFINO
267-20264692 JPQ-26-108662 COFINO
267-20264694 JPQ-26-108671 COFINO
267-20264666 JPQ-26-108654 COFINO
267-20264691 JPQ-26-108851 COFINO
267-20264671 JPQ-26-108832 COFINO
267-20264690 JPQ-26-108850 COFINO
267-20264696 JPQ-26-108676 COFINO
312-20266792 JPQ-26-107738 SAN GREGOR
296-202610563 JPQ-26-108465 SAN GREGOR
305-202624219 JPQ-26-108408 ECOPLANET
305-202623058 JPQ-26-108352 ECOPLANET
305-20265474 JPQ-26-1057322 TAHUAL
305-202621252 JPQ-26-108324 TRADING
305-202623462 JPQ-26-109069 TAHUAL
267-20264735 JPQ-26-109184 COFINO
267-20264734 JPQ-26-109173 COFINO
267-20264733 JPQ-26-109164 COFINO
305-202623408 JPQ-26-109228 TAHUAL
305-202623192 JPQ-26-109150 TAHUAL
305-202623380 JPQ-26-109155 TAHUAL
305-202623434 JPQ-26-109124 TAHUAL
305-202623429 JPQ-26-109077 TAHUAL
392-2026235 JPQ-26-109401 COFINO
274-20267150 JPQ-26-109276 PACKAGING
274-20267176 JPQ-26-109247 PACKAGING
274-20267174 JPQ-26-109184 PACKAGING
305-202620547 ST-26-090922 OIL-DR
305-202620599 ST-26-090906 OIL-DR
305-202618756 ST-26-090896 TAHUAL
305-202621643 EA-26-111407 TRADING
392-202615 JPQ-26-109953 COFINO

330-20264780 JPQ-26-107175 ECOPLANET
392-202678 JPQ-26-108007 COFINO
392-202660 JPQ-26-108012 COFINO
392-202660 JPQ-26-108027 COFINO
392-202665 JPQ-26-108021 COFINO
392-202670 JPQ-26-108032 COFINO
392-202659 JPQ-26-108011 COFINO
392-202661 JPQ-26-108014 COFINO
392-202667 JPQ-26-108028 COFINO
392-202668 JPQ-26-108033 COFINO
305-202623191 JPQ-26-107542 ECOPLANET
392-202691 JPQ-26-108030 COFINO
330-20264177 JPQ-26-107469 PACKAGING
305-202622692 JPQ-26-107274 TRADING
267-20264682 JPQ-26-108291 COFINO
267-20264678 JPQ-26-108284 COFINO
267-20264677 JPQ-26-108282 COFINO
305-202623176 JPQ-26-108224 TAHUAL
267-20264716 JPQ-26-108597 COFINO
267-20264713 JPQ-26-108404 COFINO
267-20264712 JPQ-26-108398 COFINO
267-20264711 JPQ-26-108387 COFINO
267-20264710 JPQ-26-108380 COFINO
267-20264709 JPQ-26-108370 COFINO
267-20264708 JPQ-26-108364 COFINO
370-20264194 JPQ-26-108311 SAN GREGOR
330-20264223 JPQ-26-108906 SAN GREGOR
330-20264166 JPQ-26-108316 CONTINENTA
359-20264165 JPQ-26-108304 CONTINENTA
359-20264172 JPQ-26-108381 CONTINENTA
359-20264171 JPQ-26-108369 CONTINENTA
359-20264167 JPQ-26-108325 CONTINENTA
359-20264168 JPQ-26-108296 CONTINENTA
359-20264170 JPQ-26-108375 CONTINENTA
359-20264169 JPQ-26-108333 CONTINENTA
267-20264729 JPQ-26-108018 COFINO
267-20264727 JPQ-26-108799 COFINO
267-20264730 JPQ-26-108844 COFINO
367-20264729 JPQ-26-108820 COFINO
392-2026234 JPQ-26-108637 COFINO
392-2026234 JPQ-26-108639 COFINO
392-2026234 JPQ-26-108635 COFINO
392-2026232 JPQ-26-108636 COFINO
392-2026230 JPQ-26-108689 COFINO
267-20264683 JPQ-26-108297 COFINO
267-20264680 JPQ-26-108285 COFINO
267-20264688 JPQ-26-108305 COFINO
267-20264670 JPQ-26-108253 COFINO
267-20264681 JPQ-26-108289 COFINO
267-20264679 JPQ-26-108244 COFINO

Oficina Central Izabal
m. 2035 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

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



www.zolicquote.com



392-2026236 ZPQ-26-109948·COFINO

392-2026237 ZPQ-26-109950·COFINO

274-20267298 ZPQ-26-110131·ECOPLANET

274-20267305 ZPQ-26-109999·ECOPLANET

274-20267284 ZPQ-26-109791·ECOPLANET

274-20267282 ZPQ-26-109997·PACKAGING

267-20264753 ZPQ-26-110287·COFINO

267-20264754 ZPQ-26-110288·COFINO

350-20264236 ZPQ-26-110063·EMPAQUES D

267-20264769 ZPQ-26-110235·COFINO

267-20264770 ZPQ-26-110239·COFINO



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	166-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2,026 /

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registré 47 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).
- c) Llené 69 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- d) Elabore 18 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas de: Yazaki de Guatemala, S. A., Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S.A., Industrias del Atlántico, S. A.

3850	3854	3855	3857
3858	3859	3863	3864
3865	3870	3890	3891
3896	3897	3901	3902
3903	3904		

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de las empresas usuarias Yazaki de Guatemala, S. A., Lámina y Perfiles de la Frontera Sur, S. A., Industrias del Atlántico, S. A.
- f) Elaboré reporte de 47 operaciones según declaración y documentación adjunta a la mercadería al momento de su ingreso y egreso de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1).
- g) 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.

F. 
Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

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



ANEXO 1.

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
318-2026-00012498	318-2026-00013920	318-2026-00013896	377-202600013028
318-2026-00013587	377-202600012110	377-202600012969	318-2026-00014886
318-2026-00013588	377-202600012857	377-202600012968	318-2026-00014877
318-2026-00013590	377-202600012859	318-2026-00014270	377-202600011549
318-2026-0001391	377-202600012856	318-2026-00014271	377-202600011550
318-2026-00013596	377-202600012860	377-202600013027	377-202600011547
318-2026-00013646	377-202600012858	377-202600013026	318-2026-00014916
377-202600011421	377-202600012935	377-202600013029	318-2026-00014928
377-202600011423	377-202600012936	318-2026-00014345	318-2026-00014933
377-202600011528	377-202600012934	318-2026-00014551	318-2026-00015264
377-202600011605	377-202600012938	318-2026-00014552	377-202600011610
351-202600006514	318-2026-00015256	377-202600011609	



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	167-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2,026

- a) Cumpli con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) 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).
- c) Llené 80 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- d) Elabore 24 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas de: Yazaki de Guatemala, S. A., Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S.A., Industrias del Atlántico, S. A.

3833	3834	3835	3847	3848	3849
3851	3852	3853	3895	3855	3856
3869	3874	3875	3876	3877	3882
3883	3887	3888	3889	3893	3894

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de las empresas usuarias Yazaki de Guatemala, S. A., Lámina y Perfiles de la Frontera Sur, S. A., Industrias del Atlántico, S. A.
- f) Elaboré reporte de 48 operaciones según declaración y documentación adjunta a la mercadería al momento de su ingreso y egreso de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1).
- g) 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.

F. 
Norma América Cifuentes Vázquez.

F. 
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
377-202600011346	377-202600011345	351-202600011424	377-202600011600
377-202600011535	377-202600011602	377-202600011244	377-202600011243
377-202600011204	377-202600011666	318-2026-00012834	318-2026-00012878
318-2026-00012877	318-2026-00012886	377-202600011307	318-2026-00013231
318-2026-00013242	377-202600011665	377-202600011604	318-2026-00013559
318-2026-00013578	318-2026-00013568	351-202600006513	377-202600011419
377-202600011420	377-202600011422	272-202600006269	318-2026-00013636
377-202600012895	377-202600012896	377-202600012893	377-202600012897
377-202600012894	318-2026-00013891	318-2026-00013903	318-2026-00013902
318-2026-00013893	318-2026-00013892	377-202600013024	318-2026-00013897
377-202600013023	377-202600013025	318-2026-00014317	318-2026-00013898
318-2026-00014597	318-2026-00014594	318-2026-00014632	318-2026-00014857



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	168-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2,026 /

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registré 60 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).
- c) Llené 68 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- d) Elabore 20 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas de: Yazaki de Guatemala, S. A., Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S.A., Industrias del Atlántico, S. A.

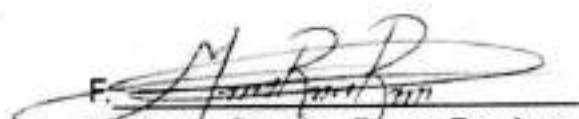
3843	3844	3845	3846	3860
3861	3862	3866	3867	3868
3871	3872	3873	3878	3879
3880	3881	3884	3885	3886

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de las empresas usuarias Yazaki de Guatemala, S. A., Lámina y Perfiles de la Frontera Sur, S. A., Industrias del Atlántico, S. A.
- f) Elaboré reporte de 60 operaciones según declaración y documentación adjunta a la mercadería al momento de su ingreso y egreso de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1).
- g) 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.

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
377-202600010344	377-202600011242	318-2026-00013887	377-202600012937
377-202600011348	377-202600011613	377-202600012106	377-202600011545
377-202600011425	318-2026-00013282	377-202600012108	377-202600011546
377-202600011551	377-202600011306	377-202600011606	377-202600011352
377-202600011611	377-202600011349	377-202600012109	377-202600012932
377-202600011603	377-202600011350	377-202600012107	318-2026-00013900
318-2026-00013218	318-2026-00013879	351-20260006515	318-2026-00014311
318-2026-00013219	318-2026-00013886	377-202600011351	377-202600012933



Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600012930	318-2026-00014563	318-2026-00014555	318-2026-00014901
377-202600012929	318-2026-00014564	318-2026-00014603	318-2026-00014920
377-202600012931	318-2026-00014565	318-2026-00014618	318-2026-00014908
318-2026-00014558	318-2026-00014587	318-2026-00014616	318-2026-00014909
318-2026-00014559	318-2026-00014586	318-2026-00014344	318-2026-00014910
318-2026-00014560	318-2026-00014588	318-2026-00014872	318-2026-00014911
318-2026-00014562	318-2026-00014595	318-2026-00014898	318-2026-00014912

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

Oficina Guatemala
Bivif. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	169-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2026.

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registré 134 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. (Ver anexo 1).
- c) Realicé 170 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.



- d) Elaboré 47 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Formularios realizados Agosto del 2026									
1577	1617	1618	1619	1620	1621	1622	1623	1624	1625
1626	1627	1628	1629	1630	1631	1632	1633	1634	1635
1636	1637	1638	1639	1640	1641	1642	1643	1644	1645
1646	1647	1648	1649	1650	1651	1653	1655	1656	1657
1658	1659	1660	1661	1709	1710	1712			



- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración, de los usuarios: Prologis, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A., Distriterra, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Grupo Los 3 Guatemala, S.A.,
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 134 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- g) Me presente en ausencia del Encargado de Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- 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:

F. 
Edwin Eduardo Lopez Pérez

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

ANEXO 1

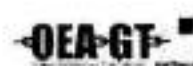
No.	Consignatario	Correlativo	Número de DUCA	Tipo de operación
1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANÓNIMA	295-5702486	GTPRQPQ-25-026221-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANÓNIMA	374-202500001735	GTPRQPQ-25-162675-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
3	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	295-202500019063	GTPRQPQ-25-177307-0001-8	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANÓNIMA	343-20250003388	GTPRQPQ-25-137947-0001-8	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
5	PROLOGIS, SOCIEDAD ANÓNIMA	200-4704709	GTPRQPQ-24-163715-0001-1	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
6	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-0013371	GTPRQPQ-25-125137-0001-5	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
7	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00013367	GTPRQPQ-25-126004-0001-2	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
8	DISTRITERRA, S.A.	274-202500008376	GTPRQPQ-25-132715-0001-6	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
9	DISTRITERRA, S.A.	274-202500009513	GTPRQPQ-25-166498-0001-3	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
10	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202500008381	GTPRQPQ-25-129172-0001-1	ZDEEP Quetzal: EXPORTACIÓN DIRECTA
11	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004082	GTPRQPQ-26-035845-0001-3	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
12	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004097	GTPRQPQ-26-036283-0001-0	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
13	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004081	GTPRQPQ-26-035844-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
14	DISTRITERRA, S.A.	374-5700711	GTGUACQ-25-024815-0001-2	ZDEEP Quetzal: INGRESO MERCADERÍA NACIONAL DIRECTA
15	DISTRITERRA, S.A.	374-5700905	GTGUACQ-25-011923-0002-9	ZDEEP Quetzal: INGRESO MERCADERÍA NACIONAL DIRECTA
16	DISTRITERRA, S.A.	274-202500008906	GTPRQPQ-25-139219-0001-6	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
17	DISTRITERRA, S.A.	274-5706968	GTPRQPQ-25-107494-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
18	DISTRITERRA, S.A.	374-5700285	GTPRQPQ-25-038266-0001-6	ZDEEP Quetzal: INGRESO MERCADERÍA NACIONAL DIRECTA
19	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00009508	GTPRQPQ-25-086264-0002-2	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
20	DISTRITERRA, S.A.	374-57002271	GTPRQPQ-25-035743-0001-1	ZDEEP Quetzal: INGRESO MERCADERÍA NACIONAL DIRECTA
21	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004092	GTPRQPQ-26-036457-0001-5	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
22	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004090	GTPRQPQ-26-036409-0001-8	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
23	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-0004095	GTPRQPQ-26-036279-0001-3	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
24	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004430	GTPRQPQ-26-043380-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
25	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004428	GTPRQPQ-26-043377-0001-8	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
26	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004427	GTPRQPQ-26-043372-0001-5	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
27	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-0004429	GTPRQPQ-26-043379-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
28	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004431	GTPRQPQ-26-043384-0001-8	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
29	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004435	GTPRQPQ-26-043370-0001-7	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
30	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004080	GTPRQPQ-26-035840-0001-0	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
31	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004088	GTPRQPQ-26-036335-0001-4	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
32	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004222	GTPRQPQ-26-038563-0001-5	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO



No.	Consignatario	Correlativo	Número de DUCA	Tipo de operación
33	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004114	GTPRQPQ-26-038627-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
34	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002293	GTPRQPQ-26-041515-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
35	DISTRITERRA, S.A.	274-202600002660	GTPRQPQ-26-042662-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
36	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004083	GTPRQPQ-26-035916-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
37	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004084	GTPRQPQ-26-035770-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
38	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004087	GTPRQPQ-26-035868-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
39	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002277	GTPRQPQ-26-035928-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
40	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000011	GTPRQPQ-26-004147-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
41	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000011	GTPRQPQ-26-004147-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
42	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002273	GTPRQPQ-26-035914-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
43	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002285	GTPRQPQ-26-037765-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
44	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002286	GTPRQPQ-26-037771-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
45	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004752	GTPRQPQ-26-049737-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
46	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004753	GTPRQPQ-26-049741-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
47	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004754	GTPRQPQ-26-049744-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
48	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004755	GTPRQPQ-26-049746-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
49	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002272	GTPRQPQ-26-035911-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
50	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002292	GTPRQPQ-26-038723-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
51	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002274	GTPRQPQ-26-035919-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
52	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004051	GTPRQPQ-26-045823-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
53	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004092	GTPRQPQ-26-036457-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
54	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004223	GTPRQPQ-26-039113-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
55	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004515	GTPRQPQ-26-046653-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
56	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004517	GTPRQPQ-26-046672-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
57	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004519	GTPRQPQ-26-046717-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
58	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004096	GTPRQPQ-26-036281-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
59	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004520	GTPRQPQ-26-046748-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
60	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004518	GTPRQPQ-26-046705-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
61	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004516	GTPRQPQ-26-046656-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
62	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001537	GTPRQPQ-26-048074-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
63	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001535	GTPRQPQ-26-048053-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
64	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001536	GTPRQPQ-26-048054-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
65	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001526	GTPRQPQ-26-040537-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
66	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001525	GTPRQPQ-26-040536-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
67	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004208	GTPRQPQ-26-038770-0001-5	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
68	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004207	GTPRQPQ-26-038768-0001-4	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
69	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004211	GTPRQPQ-26-038778-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
70	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004213	GTPRQPQ-26-038781-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA

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
Bvld. Los Próceres, 24-80 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolic.guatemala.com



No.	Consignatario	Correlativo	Numero de DUCA	Tipo de operación
99	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004199	GTPRQPQ-26-037968-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
100	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004206	GTPRQPQ-26-038662-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
101	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004215	GTPRQPQ-26-038640-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
102	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004086	GTPRQPQ-26-035819-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
103	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322*-2026-00004085	GTPRQPQ-26-035802-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
104	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004434	GTPRQPQ-26-043366-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
105	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004433	GTPRQPQ-26-043312-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
106	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004432	GTPRQPQ-26-043386-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
107	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004224	GTPRQPQ-26-039119-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
108	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600001298	GTPRQPQ-26-043288-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
109	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600001299	GTPRQPQ-26-043290-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
110	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004750	GTPRQPQ-26-049728-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
111	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004749	GTPRQPQ-26-049727-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
112	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004751	GTPRQPQ-26-049730-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
113	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600004745	GTPRQPQ-26-047998-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
114	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004746	GTPRQPQ-26-048002-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
115	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002278	GTPRQPQ-26-036250-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
116	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2026-00002280	GTPRQPQ-26-036256-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
117	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002281	GTPRQPQ-26-036261-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
118	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002283	GTPRQPQ-26-036269-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
119	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002270	GTPRQPQ-26-035903-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
120	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002284	GTPRQPQ-26-037760-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
121	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002388	GTPRQPQ-26-043400-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
122	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600002390	GTPRQPQ-26-043411-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
123	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002391	GTPRQPQ-26-043413-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
124	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002265	GTPRQPQ-26-034553-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
125	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002392	GTPRQPQ-26-043416-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
126	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002393	GTPRQPQ-26-043434-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
127	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004200	GTPRQPQ-26-037800-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
128	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00003327	GTPRQPQ-26-034266-0001-2	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
129	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	372-2025-00020298	GTPRQPQ-25-124584-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
130	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-202500013907	GTPRQPQ-25-134081-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
131	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	100-4703827	GTPRQPQ-24-147398-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
132	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004834	GTPRQPQ-26-062561-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
133	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	ZC 296-202600004833	GTPRQPQ-26-062556-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
134	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004831	GTPRQPQ-26-062551-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

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, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PSX: (502) 7961-5460



www.zolicguatemala.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	170-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026.

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registré 126 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. (Ver anexo 1).
- c) Realicé 170 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.



- d) Elaboré 36 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Formularios realizados Agosto del 2026			
1565	1668	1681	1703
1567	1669	1682	1704
1596	1670	1684	1705
1597	1671	1685	1706
1652	1672	1686	1707
1654	673	1687	1708
1662	1674	1688	
1663	1677	1689	
1664	1678	1690	
1665	1679	1691	



- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de los usuarios: Prologis, S.A., Productos de Espuma Guatemala, S.A., Motores Panamericanos, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A., Raga Guatemala, S.A., Coastal Catch, S.A., Logística Internacional Comercial, S.A. Inmobiliaria L.C. Tucán, S.A., Central Motriz, S.A., Distriterra, S.A., Zoomlion Heavy Industry Guatemala, S.A., Petros, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Grupo Los 3 Guatemala, S.A.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 126 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (adjunto anexo 1).
- g) Me presente en ausencia del Encargado de Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- 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:

F. 
Nancy Patricia Hernández Barrera

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

ANEXO 1

NO.	Consignatario	Correlativo	Número de DUCA	Tipo de operación
1	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600008805	GTPRQPQ-26-030556-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
2	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600008807	GTPRQPQ-26-030554-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
3	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000635	GTPRQPQ-26-020096-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
4	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000640	GTPRQPQ-26-020098-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
5	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000634	GTPRQPQ-26-020095-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000092	GTPRQPQ-26-017644-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500019653	GTPRQPQ-25-183241-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
8	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000093	GTPRQPQ-26-017647-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
9	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000254	GTPRQPQ-26-031539-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
10	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000255	GTPRQPQ-26-031542-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
11	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000256	GTPRQPQ-26-031544-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
12	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000257	GTPRQPQ-26-031547-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
13	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000268	GTPRQPQ-26-032262-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
14	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000253	GTPRQPQ-26-031538-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
15	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5706513	GTPRQPQ-25-063464-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
16	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000234	GTPRQPQ-26-026208-0001-4	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
17	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000232	GTPRQPQ-26-026195-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
18	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000233	GTPRQPQ-26-026199-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
19	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000225	GTPRQPQ-26-023059-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
20	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000226	GTPRQPQ-26-023061-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
21	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000247	GTPRQPQ-26-030751-0001-8	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
22	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000094	GTPRQPQ-26-017651-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO



23	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000095	GTPRQPQ-26-017838-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
24	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000096	GTPRQPQ-26-017840-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
25	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000095	GTPRQPQ-26-021092-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
26	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000094	GTPRQPQ-26-021078-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
27	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000093	GTPRQPQ-26-021074-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
28	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000216	GTPRQPQ-26-021219-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
29	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000217	GTPRQPQ-26-021221-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
30	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000218	GTPRQPQ-26-021226-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
31	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000219	GTPRQPQ-26-021231-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
32	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000220	GTPRQPQ-26-021236-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
33	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000221	GTPRQPQ-26-021242-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
34	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000215	GTPRQPQ-26-021198-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
35	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000092	GTPRQPQ-26-021073-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
36	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000202	GTPRQPQ-26-021100-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
37	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	96-20260000203	GTPRQPQ-26-021106-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
38	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000204	GTPRQPQ-26-021108-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
39	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000213	GTPRQPQ-26-021185-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
40	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000214	GTPRQPQ-26-021196-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
41	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000212	GTPRQPQ-26-021179-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
42	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000211	GTPRQPQ-26-021162-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
43	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000210	GTPRQPQ-26-021152-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
44	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000209	GTPRQPQ-26-021137-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
45	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-20260000208	GTPRQPQ-26-021132-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

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

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



www.zolicguatemala.com



46	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002107	GTPRQPQ-26-021123-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
47	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002106	GTPRQPQ-26-021119-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
48	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002105	GTPRQPQ-26-021115-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
49	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002101	GTPRQPQ-26-021096-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
50	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002130	GTPRQPQ-26-025158-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
51	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002131	GTPRQPQ-26-025168-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
52	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021604	GTPRQPQ-26-022678-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
53	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021606	GTPRQPQ-26-022681-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
54	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-000021605	GTPRQPQ-26-022680-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
55	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021602	GTPRQPQ-26-022674-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
56	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021936	GTPRQPQ-26-028682-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
57	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021937	GTPRQPQ-26-028687-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
58	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021653	GTPRQPQ-26-022693-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
59	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021608	GTPRQPQ-26-022655-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
60	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021654	GTPRQPQ-26-022694-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
61	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021607	GTPRQPQ-26-022682-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
62	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021938	GTPRQPQ-26-028690-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
63	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021593	GTPRQPQ-26-021581-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
64	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021594	GTPRQPQ-26-021604-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
65	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021595	GTPRQPQ-26-021623-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
66	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021596	GTPRQPQ-26-021636-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
67	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021598	GTPRQPQ-26-021661-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
68	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026000021601	GTPRQPQ-26-022352-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

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 Proclera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguatemala.com



69	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600002599	GTPRQPQ-26-022213-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
70	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600002597	GTPRQPQ-26-021641-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
71	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600002600	GTPRQPQ-26-021311-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
72	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600002603	GTPRQPQ-26-022676-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
73	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600002651	GTPRQPQ-26-022663-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
74	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600002652	GTPRQPQ-26-022670-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
75	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000648	GTPRQPQ-26-019927-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
76	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000650	GTPRQPQ-26-019930-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
77	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000649	GTPRQPQ-26-019928-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
78	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000653	GTPRQPQ-26-019937-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
79	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000651	GTPRQPQ-26-019932-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
80	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000652	GTPRQPQ-26-019933-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
81	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000654	GTPRQPQ-26-019940-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
82	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000639	GTPRQPQ-26-019925-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
83	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000655	GTPRQPQ-26-019941-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
84	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000646	GTPRQPQ-26-018694-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
85	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000647	GTPRQPQ-26-018699-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
86	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000641	GTPRQPQ-26-018678-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
87	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000644	GTPRQPQ-26-018689-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
88	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000610	GTPRQPQ-26-018675-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
89	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000642	GTPRQPQ-26-018683-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
90	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000643	GTPRQPQ-26-018687-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
91	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600000645	GTPRQPQ-26-018690-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
92	Central Motriz, S.A.	299-202600000660	GTPRQPQ-26-023818-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

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



www.zolicquetal.com

93	MAGNA MOTORS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000770	GTPRQPQ-26-024460-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
94	Central Motriz, S.A.	299-202600000926	GTPRQPQ-26-028103-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
95	Central Motriz, S.A.	299-202600000924	GTPRQPQ-26-028098-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
96	Central Motriz, S.A.	299-202600000925	GTPRQPQ-26-028100-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
97	Central Motriz, S.A.	299-202600000923	GTPRQPQ-26-028091-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
98	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001646	GTPRQPQ-26-025593-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
99	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001686	GTPRQPQ-26-027294-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
100	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001566	GTPRQPQ-26-026733-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
101	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001559	GTPRQPQ-26-026202-0001-4	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
102	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001123	GTPRQPQ-26-022572-0001-6	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
103	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001115	GTPRQPQ-26-02265-0001-7	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
104	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001125	GTPRQPQ-26-024632-0001-7	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
105	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001618	GTPRQPQ-26-031424-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
106	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000896	GTPRQPQ-26-017668-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
107	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000946	GTPRQPQ-26-017822-0001-2	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
108	DISTRITERRA, S.A.	274-202500009998	GTPRQPQ-25-159901-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
109	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000918	GTPRQPQ-26-020863-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
110	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007087	GTPRQPQ-25-129965-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
111	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001673	GTPRQPQ-26-026503-0001-8	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
112	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001623	GTPRQPQ-26-026473-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
113	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000943	GTPRQPQ-26-018768-0001-6	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
114	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000942	GTPRQPQ-26-020228-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
115	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001675	GTPRQPQ-26-028211-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA

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

Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 30, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicquetal.com



116	DISTRITERRA, S.A.	274-5705801	GTPRQPQ-25-090266-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
117	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001848	GTPRQPQ-26-029465-0001-2	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
118	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	325-5700075	GTPRQPQ-25-009058-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
119	DISTRITERRA, S.A.	374-5700712	GTGUACG-25-027216-0001-8	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
120	DISTRITERRA, S.A.	325-5700378	GTPRQPQ-25-038655-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
121	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001569	GTPRQPQ-26-026162-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
122	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001330	GTPRQPQ-26-022120-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
123	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001688	GTPRQPQ-26-026858-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
124	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001687	GTPRQPQ-26-027307-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
125	DISTRITERRA, S.A.	374-5700712	GTGUACG-25-027216-0001-8	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
126	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001684	GTPRQPQ-26-028246-0001-8	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA

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 Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicquetal.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	171-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EVONY CORRADI 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 31 DE AGOSTO 2026.

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Registré **138** 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. (Ver anexo 1).
- c) Realicé **115** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- d) Elaboré **54** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Formularios realizados en Agosto del 2026

1578	1588	1600	1610	1676	1699
1579	1589	1601	1611	1680	1700
1580	1590	1602	1612	1683	1701
1581	1591	1603	1613	1692	1702
1582	1592	1604	1614	1693	
1583	1593	1605	1615	1694	
1584	1594	1606	1616	1695	
1585	1595	1607	1666	1696	
1586	1598	1608	1667	1697	
1587	1599	1609	1675	1698	

Oficina Central Zonas

Calle 23024 Zona Industrial, Zona Libre Toluca,
del Estado de México, México, Guatemala, C.A.
Teléfono: 999 9999 9999 9999

Oficina Guatemala

Calle 23024 Zona Industrial, Zona Libre Toluca,
del Estado de México, México, Guatemala, C.A.
Teléfono: 999 9999 9999 9999

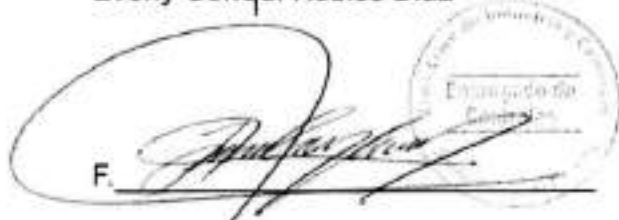


www.zonaguate.com



- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración, de los usuarios: Prologis, S.A., Productos de Espuma Guatemala, S.A., Motores Panamericanos, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A., Raga Guatemala, S.A., Coastal Catch, S.A., Logística Internacional Comercial, S.A. Inmobiliaria L.C. Tucán, S.A., Central Motriz, S.A., Distriterra, S.A., Zoomlion Heavy Industry Guatemala, S.A., Petros, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Grupo Los 3 Guatemala, S.A.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **138** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (adjunto anexo 1).
- g) Me presente en ausencia del Encargado de Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- 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:


F. _____
Evony Corradi Robles Díaz


F. _____

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



ANEXO 1

No.	Consignatario	Correlativo	Número de DUCA	Tipo de operación
1	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600002665	GTPRQPQ-26-010166-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
2	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000727	GTPRQPQ-26-014578-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
3	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000241	GTPRQPQ-26-003530-0001-5	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
4	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000209	GTPRQPQ-26-003742-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
5	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600070437	GTPRQPQ-25-190957-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
6	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000275	GTPRQPQ-26-005528-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
7	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202500045967	GTPRQPQ-25-124653-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
8	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202500045967	GTPRQPQ-25-124653-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
9	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001782	GTPRQPQ-26-028375-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
10	LOGISTICA INTERNACIONAL COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA	347-202600001536	GTPRQPQ-26-031140-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
11	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001184	GTPRQPQ-26-000933-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
12	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001171	GTPRQPQ-26-021710-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
13	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000477	GTPRQPQ-26-006280-0002-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
14	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000844	GTPRQPQ-26-012898-0001-8	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
15	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000314	GTPRQPQ-26-006783-0001-4	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
16	LOGISTICA INTERNACIONAL COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA	347-202600001513	GTPRQPQ-26-025784-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
17	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000478	GTPRQPQ-26-005260-0003-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
18	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600001435	GTPRQPQ-26-013824-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
19	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000302	GTPRQPQ-26-000618-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
20	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	367-202600000595	GTPRQPQ-26-017545-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
21	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000251	GTPRQPQ-26-018179-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
22	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	372-2025-00024814	GTPRQPQ-25-148134-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
23	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001365	GTPRQPQ-26-020109-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
24	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000407	GTPRQPQ-26-021741-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
25	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000794	GTPRQPQ-26-028559-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

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, 24-60 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicequetal.com



26	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000787	GTPRQPQ-26-027166-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
27	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000795	GTPRQPQ-26-028560-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
28	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000793	GTPRQPQ-26-028558-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
29	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000424	GTPRQPQ-26-030522-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
30	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000290	GTPRQPQ-26-019012-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
31	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000425	GTPRQPQ-26-030760-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
32	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000778	GTPRQPQ-26-024857-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
33	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000764	GTPRQPQ-26-024851-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
34	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000765	GTPRQPQ-26-024854-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
35	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000772	GTPRQPQ-26-024856-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
36	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000413	GTPRQPQ-26-024248-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
37	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000777	GTPRQPQ-26-024468-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
38	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000775	GTPRQPQ-26-024465-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
39	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000774	GTPRQPQ-26-024464-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
40	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000773	GTPRQPQ-26-024462-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
41	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000766	GTPRQPQ-26-024453-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
42	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000767	GTPRQPQ-26-024455-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
43	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000768	GTPRQPQ-26-024456-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
44	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000769	GTPRQPQ-26-024457-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
45	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000776	GTPRQPQ-26-024467-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
46	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001428	GTPRQPQ-26-021008-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
47	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001426	GTPRQPQ-26-020972-0001-2	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
48	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001427	GTPRQPQ-26-020990-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
49	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00002655	GTPRQPQ-26-023108-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
50	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2025-00013678	GTPRQPQ-25-137676-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
51	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00002787	GTPRQPQ-26-026337-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
52	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2025-00013678	GTPRQPQ-25-137676-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Teresita
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7861-5400

Oficina Guatemala
Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1022.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguatemala.com



53	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00003338	GTPRQPQ-26-032318-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
54	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00003337	GTPRQPQ-26-032311-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
55	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002788	GTPRQPQ-26-026346-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
56	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002789	GTPRQPQ-26-026721-0001-6	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
57	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002935	GTPRQPQ-26-027920-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
58	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002933	GTPRQPQ-26-028136-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
59	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002931	GTPRQPQ-26-028122-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
60	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002930	GTPRQPQ-26-028119-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
61	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002928	GTPRQPQ-26-028101-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
62	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002934	GTPRQPQ-26-028140-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
63	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001954	GTPRQPQ-26-020193-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
64	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002590	GTPRQPQ-26-020840-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
65	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001958	GTPRQPQ-26-020268-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
66	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002589	GTPRQPQ-26-020407-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
67	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001956	GTPRQPQ-26-020240-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
68	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001952	GTPRQPQ-26-020165-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
69	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001959	GTPRQPQ-26-020280-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
70	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002588	GTPRQPQ-26-020403-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
71	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001953	GTPRQPQ-26-020182-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
72	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002587	GTPRQPQ-26-020397-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
73	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002790	GTPRQPQ-26-027477-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
74	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00016486	GTPRQPQ-25-158838-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
75	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007620	GTPRQPQ-25-118820-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
76	DISTRITERRA, S.A.	325-5701056	GTPRQPQ-25-068124-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
77	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5707940	GTPRQPQ-25-074246-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
78	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-5731495	GTPRQPQ-25-088789-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
79	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202500009614	GTPRQPQ-25-175734-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

Oficina Central Ixobal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Ixobal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7981-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10. Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7981-5460



www.zolicquote.com



80	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	339-2026-00000068	GTPRQPQ-25-143652-0002-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
81	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000076	GTPRQPQ-26-017502-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
82	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-2026000000267	GTPRQPQ-26-018991-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
83	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-2026000000292	GTPRQPQ-26-025005-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
84	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-2026000000294	GTPRQPQ-26-025137-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
85	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	343-2026000000259	GTPRQPQ-26-012554-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
86	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-5701817	GTPRQPQ-25-047131-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
87	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00017913	GTPRQPQ-25-173668-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
88	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202500065352	GTPRQPQ-25-178750-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
89	DISTRITERRA, S.A.	274-5707308	GTPRQPQ-25-113101-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
90	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202500065322	GTPRQPQ-25-178120-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
91	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202500065329	GTPRQPQ-25-176415-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
92	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202500065335	GTPRQPQ-25-176532-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
93	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202500011659	GTPRQPQ-25-187292-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
94	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-5705864	GTPRQPQ-25-059929-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
95	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5704616	GTPRQPQ-25-055296-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
96	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5705196	GTPRQPQ-25-047633-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
97	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	325-5700074	GTPRQPQ-25-010275-0001-0	ZDEEP Quetal: INGRESO POR TRASLADO
98	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-5731493	GTPRQPQ-25-088741-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
99	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5706439	GTPRQPQ-25-059208-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
100	DISTRITERRA, S.A.	374-5700352	GTPRQPQ-25-016584-0001-6	ZDEEP Quetal: INGRESO POR TRASLADO
101	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-5701451	GTPRQPQ-25-015730-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
102	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-5701451	GTPRQPQ-25-015730-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
103	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-5701451	GTPRQPQ-25-015730-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
104	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-5705527	GTPRQPQ-25-085941-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
105	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-4708632	GTPRQPQ-24-143622-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
106	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001161	GTPRQPQ-26-018449-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

Oficina Central Ixobal

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

Oficina Guatemala

Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguatemala.com



107	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001229	GTPRQPQ-26-018775-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
108	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002035	GTPRQPQ-26-031996-0001-0	ZDEEP Quetal: EGRESO POR TRASLADO
109	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000561	GTPRQPQ-26-030001-0001-4	ZDEEP Quetal: EGRESO POR TRASLADO
110	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	332-202600000784	GTPRQPQ-26-034065-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
111	PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	379-202600002994	GTPRQPQ-26-043259-0001-7	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
112	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002950	GTPRQPQ-26-046203-0001-9	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
113	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002157	GTPRQPQ-26-034012-0001-6	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
114	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002924	GTPRQPQ-26-041378-0001-7	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
115	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00003326	GTPRQPQ-26-034160-0001-0	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
116	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002925	GTPRQPQ-26-041388-0001-4	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
117	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600011108	GTPRQPQ-26-036593-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
118	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	367-202600001384	GTPRQPQ-26-045110-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
119	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001503	GTPRQPQ-26-036033-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
120	PROLOGIS, SOCIEDAD ANÓNIMA	200-202600001502	GTPRQPQ-26-036032-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
121	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001501	GTPRQPQ-26-036029-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
122	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001513	GTPRQPQ-26-036031-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
123	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000800	GTPRQPQ-26-036078-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
124	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001511	GTPRQPQ-26-036027-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
125	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600001510	GTPRQPQ-26-036026-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
126	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	332-202600000772	GTPRQPQ-26-035671-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
127	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000590	GTPRQPQ-26-035784-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
128	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000593	GTPRQPQ-26-035073-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
129	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000771	GTPRQPQ-26-045498-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
130	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600001045	GTPRQPQ-26-050403-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
131	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002229	GTPRQPQ-26-036747-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
132	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002227	GTPRQPQ-26-036730-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
133	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002238	GTPRQPQ-26-035485-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7981-5400

Oficina Guatemala
Bivul. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7981-5480



www.zolicguatemala.com



134	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002348	GTPRQPQ-26-036769-0001-7	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
135	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002236	GTPRQPQ-26-037035-0001-6	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
136	DISTRITERRA, S.A.	274-202600002315	GTPRQPQ-26-036478-0001-0	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
137	DISTRITERRA, S.A.	274-202600002287	GTPRQPQ-26-036339-0001-8	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO
138	DISTRITERRA, S.A.	274-202600002288	GTPRQPQ-26-036341-0001-7	ZDEEP Quetzal: DESPACHO DIRECTO

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, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguatemala.com

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	172-029-2026
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 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- 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)
- Realicé **121** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elaboré **111** formularios para el ingreso de herramientas y cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

2240	2241	2242	2243	2244	2253	2254	2255	2276	2277
2278	2329	2330	2331	2421	2422	2423	2424	2425	2426
2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2469
2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479
2480	2481	2482	2483	2484	2485	2490	2491	2492	2493
2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503
2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513

2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525
2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535
2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545
2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555
2556									

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 10 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F. 
Yhareock Daniel Taqué Flores

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

ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZDEEP/AW-IMP/00042	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017949	GTPBRPB-26-049040-0001-9	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00043	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00018202	GTGUAEA-26-111575-0001-7	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00044	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017972	GTGUAEA-26-111580-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00045	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017969	GTGUAEA-26-111559-0001-3	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00046	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00018207	GTGUAEA-26-111558-0001-4	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00053	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00016136	GTPBRPB-26-046367-0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00054	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00005860	GTPBRPB-26-019206-0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00055	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00013714	GTPBRPB-26-040199-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00056	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00008252	GTPBRPB-26-025155-0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00061	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	357-202600005159	GTSTCST-26-011668-0002-4	Delegado de controles AW



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	173-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RAYNER DANIEL CERNA MENDEZ
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 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registré 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 Odoo.
- Realicé 100 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elaboré 116 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:

2011	2012	2013	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218
2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228
2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238
2239	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2256
2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266
2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276
2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286
2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296
2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306

2307	2308	2309	2310	2311	2315	2316	2317	2318	2319
2320	2321	2322	2323	2324	2324	2325	2326	2327	2328
2486	2487	2488	2489	2514	2515				

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaración de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F. 
Rayner Daniel Cerna Mendez

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.:	174-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KENIA ROSSANA ARAGON REYES
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 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registré 9 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)
- Realicé 250 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elaboré 177 formularios para el ingreso de herramientas y cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
2026	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040
2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050
2051	2052	2053	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065

2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2073
2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083
2084	2085	2086	2087	2088	2089	2096	2097	2098	2099
2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109
2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119
2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129
2130	2131	2132	2133	2134	2147	2148	2149	2150	2151
2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161
2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171
2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181
2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191
2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201
2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2345	2393	2419
2420	2461	2462	2463	2464	2465	2468			

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 9 declaración de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F.

Kenia Rossana Aragón Reyes

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
ZDEEP/AW-IMP/00047	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00018960	GTCTUTU-26-092674- 0001-9	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW- NAC/00004	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	330-2026-00004811	GTSTCST-26-093167- 0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00048	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017940	GTSTCST-26-088690- 0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00049	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00016101	GTGUAG7-26-004131- 0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00050	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00016143	GTPBRPB-26-047022- 0001-5	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-ING/00021	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017071	GTSTCST-26-083419- 0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00051	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00009538	GTGUAEA-26-057171- 0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00052	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00008808	GTPBRPB-26-024888- 0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW- NAC/00005	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	330-2026-00004819	GTSTCST-26-095236- 0001-2	Delegado de controles AW

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	175-029-2026
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 Anónima.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 AGOSTO DE 2026./

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registré 5 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)
- Realicé 185 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías
- Elaboré 146 formularios para el ingreso de herramientas y cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

2027	2028	2029	2030	2031	2054	2055	2056	2057	2092
2093	2094	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142
2143	2144	2145	2146	2209	2210	2211	2312	2313	2314
2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341
2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351
2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361

2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371
2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381
2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391
2392	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402
2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412
2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2436	2437	2438
2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448
2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458
2459	2460	2461	2462	2466	2467				

- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 5 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F.

Greyci Itzel Torres Malute

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
ZDEEP/AW-IMP/00057	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00012768	GTPBRPB-26-034669- 0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00058	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00012224	GTPBRPB-26-033943- 0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00059	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	377-202600009852	GTGUAEA-26-116899- 0001-5	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00060	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	377-202600012862	GTGUAEA-26-116904- 0001-4	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW- NAC/00006	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	357-2026-00007009	GTSTCST-26-099504- 0001-6	Delegado de controles AW

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	180-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- 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 10, 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 02 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.

- i) **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 02 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
- j) **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.
- k) **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 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**
- p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**
- q) **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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	181-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO DEL 2026 /

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- 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 **21**, 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 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.
- 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.

- i) **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.
- j) **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.
- k) **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 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **Dí seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**
- p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**
- q) **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. _____

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:	182-029-2026
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 31 DE AGOSTO 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 19, 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 03 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 03 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 09 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 03 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. 
Erlin Aldahír Alarcón Figueroa

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



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

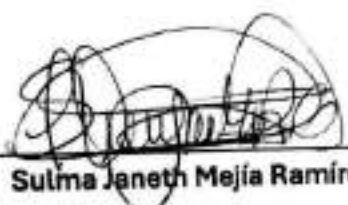
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	183-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- 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 24, 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 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.
- 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.

- i) **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.
- j) **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.
- k) **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 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi Jefe Inmediato de las 03 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**
- p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**
- q) **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.


Sulma Janeth Mejía Ramírez

F.


Licda. Atalia 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:	184-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KELYN GABRIELA MARTINEZ 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 BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2026

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- 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 17, 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.

- l) **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.
- j) **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.
- k) **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 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **Dí seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**
- p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**
- q) **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. 

Ketyn Gabriela Martinez Sagastume

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:	185-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL 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 31 DE AGOSTO DEL 2026.

- Cumplí con todos los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- 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 21, 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 03 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.

- i) **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.
- j) **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.
- k) **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 05 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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. 
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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	186-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FERNANDO DANIEL MOLINA CARRANZA
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 31 DE AGOSTO DE 2026

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- 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 15, 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 02 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.

- i) **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 02 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
- j) **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.
- k) **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 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **Dí seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**
- p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**
- q) **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. 
Fernando Daniel Molina Carranza

F. 
Licda. Alicia Olivia Lamus 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:	187-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO DE 2026

- a) **Cumplí con todos los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- b) **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.
- c) **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 **23**, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- d) **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.
- e) **Reporté 03 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.
- f) **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.
- g) **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de **05** cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- h) **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.

- i) **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 03 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
- j) **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.
- k) **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 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
- l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 05 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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 de Protección





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	204-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2026. /

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registré **42** 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 ERP Odoo.
- Llené **244** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elaboré **16** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2143	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2268	2285
2287	2288	2294	2296	2366	2367	-	-	-	-



- e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **42** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.
- g) Me presenté en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F. 
Astrid Pamela Aguilar Sagastume

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



Referencia	Configurante	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (10)					
251/NAACP/01815	FRUIT OIL, S.A	290-202600001259	GTSTCST-26-093120-0001-5	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01816	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	306-2026000009437	GTSTCST-26-094414-0001-3	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01869	INDUSTRIA CHICHIBU, S.A.	290-202600001317	GTSTCST-26-100139-0001-7	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01875	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001326	GTSTCST-26-100169-0001-1	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01876	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001326	GTSTCST-26-100169-0001-1	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01877	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001326	GTSTCST-26-100169-0001-1	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01884	FROM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001357	GTSTCST-26-100179-0001-8	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01885	PALMA SUR, S.A.	290-202600001369	GTSTCST-26-100935-0001-8	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01886	PALMA SUR, S.A.	290-202600001369	GTSTCST-26-100935-0001-8	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
251/NAACP/01887	PALMA SUR, S.A.	290-202600001369	GTSTCST-26-100935-0001-8	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)					
251/0ESPP/01941	PUJAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042513	GTSTCST-26-091217-0001-2	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02001	GIN GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-2026000006073	GTSTCST-26-090960-0001-8	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02002	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000018509	GTSTCST-26-090456-0001-3	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02003	PUJAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000043708	GTSTCST-26-094145-0001-2	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02004	PUJAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000043059	GTSTCST-26-090247-0001-5	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02027	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000018032	GTSTCST-26-102651-0001-8	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02028	PUJAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000045807	GTSTCST-26-091921-0001-7	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02029	NATURACEITES, S.A.	308-2026000009469	GTSTCST-26-101907-0001-1	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
251/0ESPP/02044	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-2026000042127	GTSTCST-26-102691-0001-0	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZONIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
251/NAACP/00043	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000024544	GTSTCST-26-094546-0001-5	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZONIC STO TOMAS: IMPORTACION DIRECTA (6)					
251/MIP/01737	PUJAA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042085	GTSTCST-26-089650-0002-4	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: IMPORTACION DIRECTA
251/MIP/01744	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000042391	NAFPCST-26-023018-0001-4	Aurid Pamela Aguilar Sagastume	ZONIC STO TOMAS: IMPORTACION DIRECTA

Referencia	Contratante	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
Z51/REP/01245	BRENTRAC GUATEMALA S. A.	305-2026000022120	GTSICST-26-093411-0001-1	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01275	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003622	GTSICST-26-087720-0003-2	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01776	QUAMECA S.A.	360-202600013548	GTSICST-26-098625-0001-3	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01801	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018511	GTSICST-26-098077-0001-1	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA (18)					
Z51/REP/01901	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600041129	GTSICST-26-089372-0001-6	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01902	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600041130	GTSICST-26-089374-0001-2	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01903	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600041132	GTSICST-26-089380-0001-9	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01904	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600041131	GTSICST-26-089383-0001-9	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01905	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600041120	GTSICST-26-089326-0001-8	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01906	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600019989	GTSICST-26-089237-0001-6	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01906	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600045824	GTSICST-26-093148-0001-4	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01907	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600012507	GTSICST-26-098279-0001-5	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01908	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600012609	GTSICST-26-098287-0001-5	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/01909	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600012610	GTSICST-26-098282-0001-4	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/02006	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA S.A.	254-202600006100	GTSICST-26-102743-0001-4	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/02007	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA S.A.	254-202600006101	GTSICST-26-102758-0001-4	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/02008	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA S.A.	254-202600006102	GTSICST-26-102781-0001-8	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/02009	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA S.A.	254-202600006103	GTSICST-26-102801-0001-9	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/02010	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA S.A.	254-202600006104	GTSICST-26-102785-0001-4	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA
Z51/REP/02011	PUMMA ENERGY GUATEMALA S.A.	251-202600048116	GTSICST-26-102870-0001-1	Acord Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	205-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JACKELINE JOHANNA IPIÑA RAMÍREZ
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 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

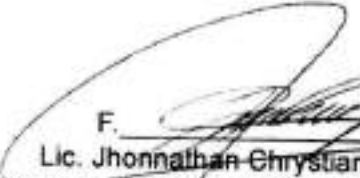
- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **48** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odoo. (Ver anexo 1)
- Llene **362** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **42** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.



2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134
2196	2201	2269	2273	2274	2276	2277
2278	2300	2303	2306	2307	2308	2309
2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316
2318	2319	2320	2322	2323	2325	2327
2329	2332	2333	2334	2335	2336	2337

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de 48 Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados. Las cuales detallo a continuación:
- a. Asisti a la capacitación del nuevo sistema Sicome2.
 - b. Me presente a la transferencia de GTM a CAPSA
 - c. Elabore oficio de la transferencia realizada de GTM a CAPSA.

F. 
Jackeline Johanna Ipiña Ramírez

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.:	206-029-2026/
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 31 DE AGOSTO 2026 ✓

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **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 ERP Odoo. (Ver anexo 1)
- Llene **207** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **25** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188
2189	2190	2192	2193	2256	2255	2257
2259	2261	2262	2263	2264	2265	2266
2331	2338	2339	2340	-	-	-

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **24** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.


F. _____
Mariaclara Acevedo Stahle


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

ANEXO 1					
Referencia	Consignatario	Consignatario (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (9)					
1 ZST/NACP/01834	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600023533	GTSTCST-26-093730-0001-7	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 ZST/NACP/01832	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001265	GTSTCST-26-093716-0001-3	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 ZST/NACP/01862	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001300	GTSTCST-26-093744-0001-5	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4 ZST/NACP/01863	PALMA SUR, S.A.	290-202600001313	GTSTCST-26-093736-0001-9	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5 ZST/NACP/01864	INDUSTRIA CHIQUILUL, S.A.	290-202600001306	GTSTCST-26-099645-0001-8	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6 ZST/NACP/01865	PALMA SUR, S.A.	290-202600001312	GTSTCST-26-099738-0001-5	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7 ZST/NACP/01866	INDUSTRIA CHIQUILUL, S.A.	290-202600001308	GTSTCST-26-099711-0001-8	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
8 ZST/NACP/01867	INDUSTRIA CHIQUILUL, S.A.	290-202600001309	GTSTCST-26-099715-0001-2	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
9 ZST/NACP/01868	INDUSTRIA CHIQUILUL, S.A.	290-202600001311	GTSTCST-26-099720-0001-6	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (8)					
10 ZST/DESP/01960	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004072	GTSTCST-26-088123-0001-5	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
11 ZST/DESP/01961	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600004212	GTSTCST-26-095183-0001-7	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12 ZST/DESP/01999	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004250	GTSTCST-26-081490-0001-2	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13 ZST/DESP/02005	CHEVRON GUATEMALA INC.	817-202600003913	GTSTCST-26-095738-0001-1	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14 ZST/DESP/02006	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004251	GTSTCST-26-081728-0001-2	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15 ZST/DESP/02010	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004008	GTSTCST-26-099680-0001-9	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (7)					
16 ZST/IMP/01757	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	285-202600005012	GTSTCST-26-115644-0001-9	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
17 ZST/IMP/01758	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600001343	GTPBRP-26-051790-0001-4	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
18 ZST/IMP/01773	QUALIA BEVERAGES TECHNOLOGY, SOCIEDAD ANONIMA	352-202600004720	GTSTCST-26-119678-0001-4	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
19 ZST/IMP/01774	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600004354	GTPBRP-26-053957-0001-5	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
20 ZST/IMP/01778	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600010716	GTSTCST-26-121558-0001-8	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
21 ZST/IMP/01798	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600008238	GTPRPO-26-125271-0001-6	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
22 ZST/IMP/01799	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600009507	GTSTCST-26-103857-0001-3	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (2)					
23 ZST/EXP/01986	EMBOTELLADORA LA CASCADA, S.A.	264-2026000009772	GTSTCST-26-097385-0001-1	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
24 ZST/EXP/01987	SOBARTS, SOCIEDAD ANONIMA	264-2026000009772	GTSTCST-26-097385-0001-1	Mariadara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	207-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO 2026 /

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **45** 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 ERP Odoo. (Ver Anexo 1).
- Llene **275** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **38** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2173	2174	2175	2177	2180	2179
2181	2191	2195	2194	2197	2198
2199	2200	2202	2203	2204	2205
2206	2207	2208	2209	2210	2211
2212	2213	2214	2215	2216	2217
2218	2220	2221	2222	2223	2225
2232	2317	-	-	-	-

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de 45 Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto Anexo 1).
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.


F. Sisi Juliana Cruz Guzman.


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

ANEXO 1					
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)					
1 7	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001286	GTSTCST-26-095614-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 8	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600001289	GTSTCST-26-096818-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 3	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000661	GTSTCST-26-098094-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4 4	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000662	GTSTCST-26-098391-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)					
5	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021326	GTSTCST-26-088818-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
6	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018497	GTSTCST-26-094535-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
7	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600041325	GTSTCST-26-088817-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
8	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018497	GTSTCST-26-094535-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003816	GTSTCST-26-095741-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
10	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003843	GTSTCST-26-094371-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (8)					
12	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600044920	GTSTCST-26-096192-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (13)					
13	SABOMIX, SOCIEDAD ANONIMA	302-202600004461	GTSTCST-26-115538-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
14	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600005016	GTSTCST-26-097217-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
15	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026443	GTSTCST-26-098969-0002-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
16	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026447	GTSTCST-26-098978-0002-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
17	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026452	GTSTCST-26-098984-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
18	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026444	GTSTCST-26-098974-0002-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
19	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026450	GTSTCST-26-098981-0002-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
20	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026449	GTSTCST-26-098980-0002-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
21	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026448	GTSTCST-26-098979-0002-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
22	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026446	GTSTCST-26-098977-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
23	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600026919	HNPCRH6-26-027080-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
24	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	264-202600010370	GTSTCST-26-101631-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
25	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	264-202600010369	GTSTCST-26-101301-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)					
26	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600007510	GTSTCST-26-093886-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (19)					
27	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005859	GTSTCST-26-094358-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
28	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043719	GTSTCST-26-094618-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
29	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004370	GTSTCST-26-094621-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
30	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600024566	GTSTCST-26-094615-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005863	GTSTCST-26-094739-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005861	GTSTCST-26-094751-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

33	ZST/EXP/01943	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	25-202600005860	GTSTCST-26-094675-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34	ZST/EXP/01944	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005864	GTSTCST-26-094753-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
35	ZST/EXP/01945	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000441935	GTSTCST-26-094997-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36	ZST/EXP/01946	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008167	GTSTCST-26-094572-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37	ZST/EXP/01947	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600023478	GTSTCST-26-094849-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38	ZST/EXP/01948	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005865	GTSTCST-26-094783-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
39	ZST/EXP/01949	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005862	GTSTCST-26-094773-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
40	ZST/EXP/01960	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044205	GTSTCST-26-095774-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
41	ZST/EXP/01961	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044204	GTSTCST-26-095760-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
42	ZST/EXP/02017	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600046525	GTSTCST-26-101625-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
43	ZST/EXP/02018	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600046519	GTSTCST-26-101251-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
44	ZST/EXP/02019	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600046520	GTSTCST-26-101371-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
45	ZST/EXP/02020	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-2026000088136	GTSTCST-26-101380-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

Santo Tomas de Castilla
15 de Agosto de 2026

Licenciada:
Elvia Danissa Mejia Vasquez
Jefe de financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para solicitar se realice mi pago por medio de cheque ya que presento inconvenientes con mi cuenta bancaria por tanto no puedo recibir transferencias y deseo se me pueda cancelar por medio de cheque.



Sisi Yuliana Cruz Guzman

Prestador de Servicios técnicos Temporales
De la Zona Libre de Industria y Comercio,



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	208-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NATALY ROSIO ROJAS SAGATUME
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 31 DE AGOSTO 2026 /

Actividades realizadas:

- Cumpli con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **42** 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 ERP Odoo. (Ver Anexo 1).
- Llene **135** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **2** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

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 Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 3002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com



2297	2298	-	-	-	-	-
------	------	---	---	---	---	---

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de 42 Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto Anexo 1).
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.


F. _____
Nataly Rosio Rojas Sagastume.


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

ANEXO 1					
Referencia	Consignatario	Completivo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)					
1 ZST/NACP/01840	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-20260001546	GTSTCST-26-096276-0003-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 ZST/NACP/01847	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600015837	GTSTCST-26-098443-0003-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 ZST/NACP/01871	INDUSTRIA CHIQUEBUL S.A.	290-202600001310	GTSTCST-26-099718-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4 ZST/NACP/01872	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600026140	GTSTCST-26-100252-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5 ZST/NACP/01873	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600026342	GTSTCST-26-100335-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6 ZST/NACP/01874	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600026343	GTSTCST-26-100363-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7 ZST/NACP/01878	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600007774	GTSTCST-26-101450-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (14)					
8 ZST/DESP/01866	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600007318	GTSTCST-26-094890-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9 ZST/DESP/01867	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007568	GTSTCST-26-086998-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
10 ZST/DESP/01868	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007639	GTSTCST-26-087839-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
11 ZST/DESP/01869	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007567	GTSTCST-26-086998-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12 ZST/DESP/01870	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042515	GTSTCST-26-091719-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13 ZST/DESP/01871	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013643	GTSTCST-26-091193-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14 ZST/DESP/02000	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000043021	GTSTCST-26-093528-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15 ZST/DESP/02007	NATURACEITES, S.A.	308-202600000667	GTSTCST-26-099363-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
16 ZST/DESP/02008	NATURACEITES, S.A.	308-202600000667	GTSTCST-26-099363-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
17 ZST/DESP/02031	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044650	GTSTCST-26-096197-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
18 ZST/DESP/02032	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600004218	GTSTCST-26-102692-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
19 ZST/DESP/02036	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600004256	GTSTCST-26-103514-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
20 ZST/DESP/02036	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-2026000047143	GTSTCST-26-102041-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
21 ZST/DESP/02037	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000026889	GTSTCST-26-102837-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)					
22 ZST/IMP/01772	NATURACEITES, S.A.	308-202600000603	GTSTCST-26-086807-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
23 ZST/IMP/01777	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600004050	GTSTCST-097811-0002-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)					
24 ZST/DES/00131	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	282-202600002051	GTSTCST-26-096254-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (18)					
25 ZST/EXP/01950	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044195	GTSTCST-26-095258-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
26 ZST/EXP/02000	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000045823	GTSTCST-26-099489-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
27 ZST/EXP/02001	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000045825	GTSTCST-26-099573-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
28 ZST/EXP/02002	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000020514	GTSTCST-26-099643-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
29 ZST/EXP/02003	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000020513	GTSTCST-26-099636-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
30 ZST/EXP/02004	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000020512	GTSTCST-26-099630-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31 ZST/EXP/02005	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000020515	GTSTCST-26-099648-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32 ZST/EXP/02006	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000020515	GTSTCST-26-099648-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33 ZST/EXP/02007	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000020516	GTSTCST-26-099668-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34 ZST/EXP/02008	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000026034	GTSTCST-26-099820-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
35 ZST/EXP/02024	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000026877	GTSTCST-26-102326-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36 ZST/EXP/02025	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000026901	GTSTCST-26-102400-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37 ZST/EXP/02032	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000048123	GTSTCST-26-103574-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38 ZST/EXP/02033	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000048124	GTSTCST-26-103575-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

39	ZST/EXP/02094	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600027264	GTSTCST-26-103907-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
40	ZST/EXP/02095	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600027243	GTSTCT-26-103904-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
41	ZST/EXP/02096	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600006332	GTSTCST-26-103927-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
42	ZST/EXP/02097	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	258-202600008873	GTSTCST-26-103925-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	209-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JONATHAN LEONEL LOPEZ 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:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026 /

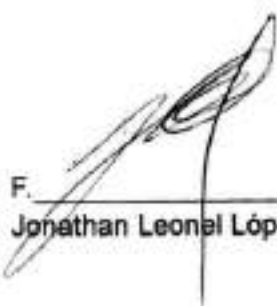
Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **34** 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 ERP Odoo. (ver anexo 1)
- Llene **483** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **52** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.}

2111	2112	2113	2114	2115	2116
2119	2120	2121	2122	2123	2124
2125	2140	2141	2142	2144	2152
2153	2154	2155	2156	2159	2160
2161	2162	2163	2164	2166	2167
2168	2169	2171	2172	2176	225
2237	2240	2241	2244	2245	2246
2248	2321	2324	2326	2328	2330
2348	2349	2350	2352	-	-

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **34** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados. Las cuales detallo a continuación:

- a. Asistí a la capacitación del nuevo sistema Sicome2

F. 
Jonathan Leonel López Palma

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

Referencia	Consultante	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (16)					
1 ZST/NACP/01810	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001228	GTSTCST-26-092816-0001-9	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 ZST/NACP/01811	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-2026000023672	GTSTCST-26-092256-0001-3	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 ZST/NACP/01812	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	512-202600007089	GTSTCST-26-094224-0001-6	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4 ZST/NACP/01813	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001258	GTSTCST-26-094578-0001-8	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5 ZST/NACP/01828	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-2026000023537	GTSTCST-26-095251-0001-5	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6 ZST/NACP/01829	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-2026000023538	GTSTCST-26-095271-0001-3	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7 ZST/NACP/01830	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001261	GTSTCST-26-095499-0001-3	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
8 ZST/NACP/01831	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-2026000023539	GTSTCST-26-095426-0001-9	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
9 ZST/NACP/01852	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-2026000023534	GTSTCST-26-095860-0001-4	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
10 ZST/NACP/01881	FRUIT OIL, S.A	290-202600001343	GTSTCST-26-101189-0001-7	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (16)					
11 ZST/DESP/01989	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042083	GTSTCST-26-091027-0001-0	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12 ZST/DESP/01990	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044654	GTSTCST-26-096856-0001-7	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13 ZST/DESP/01991	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004677	GTSTCST-26-079988-0001-6	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14 ZST/DESP/01992	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004651	GTSTCST-26-096209-0001-9	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15 ZST/DESP/01993	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000118608	GTSTCST-26-098346-0001-3	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
16 ZST/DESP/01994	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042516	GTSTCST-26-091723-0001-7	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
17 ZST/DESP/01995	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00034952	GTSTCST-26-096939-0001-5	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
18 ZST/DESP/01996	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00034912	GTSTCST-26-096245-0001-9	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
19 ZST/DESP/01997	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00034912	GTSTCST-26-096245-0001-4	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
20 ZST/DESP/02033	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600020511	GTSTCST-26-101182-0001-8	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
21 ZST/NAC/00041	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	305-2026-00037666	GTSTCST-26-093415-0001-4	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (8)					
22 ZST/IMP/01765	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042085	GTSTCST-26-089648-0002-3	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
23 ZST/IMP/01766	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044202	GTSTCST-26-095539-0002-1	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
24 ZST/IMP/01767	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044201	GTSTCST-26-095537-0002-5	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
25 ZST/IMP/01768	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044200	GTSTCST-26-094641-0002-0	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
26 ZST/IMP/01769	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042511	GTSTCST-26-091118-0002-0	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
27 ZST/IMP/01770	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042084	GTSTCST-26-089645-0002-8	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
28 ZST/IMP/01771	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044203	GTSTCST-26-095540-0002-1	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
29 ZST/IMP/01795	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600004213	GTSTCST-26-100468-0002-7	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (5)					
30 ZST/EXP/01881	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042078	GTSTCST-26-091307-0001-9	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31 ZST/EXP/01882	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042088	GTSTCST-26-091364-0001-4	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32 ZST/EXP/01883	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000044999	GTSTCST-26-091370-0001-9	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33 ZST/EXP/01884	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042080	GTSTCST-26-091365-0001-4	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34 ZST/EXP/01885	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000042501	GTSTCST-26-091373-0001-4	Jonathan Lopez Palma	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	210-029-2026
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 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre 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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)
- Mantuve el orden del archivo de la Sección y apoyé en la preparación y envió de 20 sobres correspondientes a documentación de las empresas de Olmeca, Tanques del Atlántico, Palma Sur, Chevron Guatemala y Procesadora Quiriguá para su respectivo traslado en la Sección de archivo general.
- Revise y procure la existencia de materiales de oficina de uso diario, agua pura y otros relacionados que se requieren para el trabajo en la Sección de Control de Operaciones.

- e) Apoye a los Cheques de Controles en sus tareas diarias en el momento que ellos requieran su tiempo autorizado para almorzar.
- f) Elabore **03** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2178	2286	2341				
------	------	------	--	--	--	--

- g) Cubri los turnos correspondientes de los cheques de Controles cuando resulto necesario, ante la ausencia de estos.
- h) Revisé, alimente y mantuve en correcto orden las cuentas corrientes de los diferentes usuarios que le sean asignados, garantizando la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información.
- i) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- j) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Control de Operaciones y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.

F. 
Bryan Daniel Gómez Menjibar

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

ANEXO 1					
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)					
1 ZST/INAC/01822	PALMA SUR, S.A.	250-20260000256	GTSTCST-26-09469-0001-7	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 ZST/INAC/01823	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000640	GTSTCST-26-09509-0001-2	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 ZST/INAC/01824	EXPORTADORA DE ALGITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001257	GTSTCST-26-09458-0001-7	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4 ZST/INAC/01825	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600002548	GTSTCST-26-09536-0001-7	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5 ZST/INAC/01826	FRUIT OIL, S.A.	250-202600001253	GTSTCST-26-09441-0001-7	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6 ZST/INAC/01827	FRUIT OIL, S.A.	250-202600001267	GTSTCST-26-09569-0001-1	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7 ZST/INAC/01848	PCMA SOCIEDAD ANONIMA	250-202600001260	GTSTCST-26-09785-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (13)					
8 ZST/DESP/01957	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600040471	GTSTCST-26-08812-0001-6	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9 ZST/DESP/01972	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600045863	GTSTCST-26-08970-0001-9	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
10 ZST/DESP/01973	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043728	GTSTCST-26-09467-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
11 ZST/DESP/01974	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600028499	GTSTCST-26-09458-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12 ZST/DESP/01975	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600024802	GTSTCST-26-09559-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13 ZST/DESP/01976	GRUPO SOLID, S.A.	251-202600044921	GTSTCST-26-09623-0001-1	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14 ZST/DESP/01978	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018503	GTSTCST-26-09752-0001-2	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15 ZST/DESP/01979	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600041863	GTSTCST-26-08070-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
17 ZST/DESP/01980	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600024802	GTSTCST-26-09559-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
18 ZST/DESP/01987	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600007377	GTSTCST-26-09316-0001-9	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
19 ZST/DESP/01988	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600023474	GTSTCST-26-09514-0001-1	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
20 ZST/DESP/02009	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043014	GTSTCST-26-09290-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
21 ZST/DESP/02012	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044859	GTSTCST-26-09775-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
22 ZST/INAC/00244	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	274-202600007584	GTSTCST-26-09512-0001-0	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (8)					
23 ZST/IMP/01146	SOBANDS, SOCIEDAD ANONIMA	254-202600009708	GTSTCST-26-09346-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
24 ZST/IMP/01147	SOBANDS, SOCIEDAD ANONIMA	254-202600009709	GTSTCST-26-09360-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
25 ZST/IMP/01148	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	422-202600010277	GTSTCST-26-112860-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
26 ZST/IMP/01149	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	305-202600023531	GTSTCST-26-093018-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
27 ZST/IMP/01750	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043174	GTSTCST-26-074209-0002-2	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
28 ZST/IMP/01751	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600017129	GTSTCST-26-080125-0002-7	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)					
29 ZST/DESP/00132	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600007393	GTSTCST-26-096315-0001-7	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
30 ZST/DESP/00133	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008383	GTSTCST-26-09687-0001-0	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (13)					
31 ZST/EXP/00368	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00025283	GTSTCST-26-097275-0001-5	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32 ZST/EXP/00369	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004657	GTSTCST-26-09732-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33 ZST/EXP/00370	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004656	GTSTCST-26-097410-0001-6	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34 ZST/EXP/00373	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044655	GTSTCST-26-097409-0001-4	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
35 ZST/EXP/00372	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600023804	GTSTCST-26-097215-0001-2	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36 ZST/EXP/00374	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600045810	GTSTCST-26-098306-0001-1	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37 ZST/EXP/00375	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005890	GTSTCST-26-096833-0001-5	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38 ZST/EXP/00376	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005889	GTSTCST-26-096834-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
39 ZST/EXP/00377	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600004811	GTSTCST-26-098109-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
40 ZST/EXP/00378	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600045812	GTSTCST-26-098110-0001-8	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
41 ZST/EXP/00379	S.A.	254-202600005887	GTSTCST-26-096817-0001-1	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
42 ZST/EXP/00380	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005886	GTSTCST-26-096786-0001-5	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
43 ZST/EXP/00381	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043309	GTSTCST-26-092919-0001-3	Controlar	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	211-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DIEGO ARMANDO CHOROSAJEV RIVERA
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 31 DE AGOSTO 2026 /

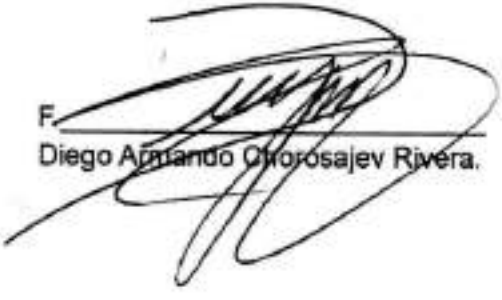
Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre 38 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 ERP Odoo. (Ver Anexo 1).
- Llene 327 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore 4 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.



2299	2363	2364	2365	-	-	-
------	------	------	------	---	---	---

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **38** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto Anexo 1).
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F. 
Diego Armando Orosajev Rivera.

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	Tipo de operación
ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)					
1 ZST/NACP/01855	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	360-202600025843	GTSTCST-26-099349-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 ZST/NACP/01856	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	360-202600025843	GTSTCST-26-099349-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 ZST/NACP/01857	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600025843	GTSTCST-26-099349-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4 ZST/NACP/01858	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	360-202600025843	GTSTCST-26-099349-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5 ZST/NACP/01859	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	360-202600025843	GTSTCST-26-099349-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6 ZST/NACP/01860	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	360-202600025843	GTSTCST-26-099349-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7 ZST/NACP/01879	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600026343	GTSTCST-26-100914-0001-4	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (12)					
8 ZST/DESP/02014	GRUPO SOLID, S.A.	251-202600046583	GTSTCST-26-099484-0001-4	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9 ZST/DESP/02015	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600023468	GTSTCST-26-093024-0001-1	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
10 ZST/DESP/02020	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600004171	GTSTCST-26-100840001-4	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
11 ZST/DESP/02021	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044560	GTSTCST-26-097734-0001-5	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12 ZST/DESP/02022	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600045808	GTSTCST-26-097922-0001-6	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13 ZST/DESP/02038	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600004219	GTSTCST-26-102693-0001-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14 ZST/DESP/02038	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600046521	GTSTCST-26-101321-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15 ZST/DESP/02039	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044668	GTSTCST-26-097920-0001-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
16 ZST/DESP/02040	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-202600027403	GTSTCST-26-103656-0001-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
17 ZST/DESP/02041	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000048119	GTSTCST-26-102915-0001-1	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
18 ZST/DESP/02042	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-202600027403	GTSTCST-26-103656-0001-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
19 ZST/DESP/02043	NATURACEITES, S.A.	306-202600000665	GTSTCST-26-101118-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLUC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
20 ZST/NACP/00250	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-202600025710	GTSTCST-26-098796-0001-0	Controles	ZOLUC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (3)					
21 ZST/IMP/01752	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003906	GTSTCST-26-094076-0002-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
22 ZST/IMP/01753	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003905	GTSTCST-26-094074-0002-0	Controles	ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
23 ZST/IMP/01754	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003904	GTSTCST-26-094077-0002-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
24 ZST/IMP/01755	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003903	GTSTCST-26-094075-0002-9	Controles	ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
25 ZST/IMP/01761	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-202600008266	GTSTCST-26-097165-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLUC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)					
26 ZST/DESP/00134	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008383	GTSTCST-26-096887-0001-0	Controles	ZOLUC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (12)					
27 ZST/EXP/01982	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043012	GTSTCST-26-092864-0001-4	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
28 ZST/EXP/01983	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043011	GTSTCST-26-092872-0001-7	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
29 ZST/EXP/01984	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600045813	GTSTCST-26-098200-0001-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
30 ZST/EXP/01985	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	305-202600025486	GTSTCST-26-098243-0001-9	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31 ZST/EXP/02009	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600025780	GTSTCST-26-096880-0001-6	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32 ZST/EXP/02010	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600025781	GTSTCST-26-096886-0001-8	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33 ZST/EXP/02011	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008413	GTSTCST-26-100316-0001-2	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34 ZST/EXP/02012	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008011	GTSTCST-26-100319-0001-1	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
35 ZST/EXP/02013	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043010	GTSTCST-26-092854-0001-5	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36 ZST/EXP/02014	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042502	GTSTCST-26-092825-0001-9	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37 ZST/EXP/02015	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043008	GTSTCST-26-093114	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38 ZST/EXP/02016	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044652	GTSTCST-26-096583-0001-2	Controles	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	212-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026

Actividades realizadas:

- Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre 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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)
- Mantener en orden el archivo de la sección y apoyar en la preparación de sobres para el traslado de la sección de archivo general.
- Revisar y procurar existencia de materiales de oficina de uso diario, agua pura y otros relacionados que se requieran para el trabajo en la Sección de Control de Operaciones.



- e) Apoyar a los cheques de controles en sus tareas diarias al momento que ellos requieran su tiempo autorizado para almorzar.
- f) Hacer formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona Libre. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.
- g) Cubrir los turnos correspondientes de los Cheques de Controles cuando resulte necesario, ante la ausencia de estos.
- h) Revisar, alimentar y mantener en correcto orden las cuentas corrientes de los diferentes usuarios le sean asignados, garantizando la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información.
- i) Presentarse en ausencia del encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- j) Realizar otras actividades solicitadas por el encargado de la Sección de Control de Operación y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.



F. _____
Douglas Geovani Estrada Hernández

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

Prioridad	Ubicación de destino	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)
Z DUCA INGRESO				
MERCADERIA PARCIAL				
1	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600025833	GTSTCST-26-098649-0001-3
2	Ubicaciones de Socios/Entradas	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600025833	GTSTCST-26-098649-0001-3
3	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600025833	GTSTCST-26-098649-0001-3
4	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600025844	GTSTCST-26-099358-0001-7
5				
6	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600040473	GTSTCST-26-088124-0001-2
7	ZST/Tránsito de salida	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003914	GTSTCST-26-095739-0001-0
8	ZST/Tránsito de salida	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003843	GTSTCST-26-094371-0001-3



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	213-029-2026
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 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)
- Llene **400** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **46** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2096	2135	2137	2138	2139	2220	2226	2227	2228
2229	2230	2231	2231	2233	2234	2235	2236	2238
2239	2242	2243	2247	2249	2250	2251	2252	2253
226	2258	2260	2270	2271	2272	2275	2279	2280
2281	2282	2283	2284	2289	2290	2291	2292	2293
9925	-	-	-	-	-	-	-	-

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de 10 Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados. Las cuales detallo a continuación:

a. Asistí a la capacitación del nuevo sistema Sicome2

F. 
Edin Estuardo Miranda Pereira

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

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)					
1 ZST/NACP/01801	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000621	GTSTCST-26-091189-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2 ZST/NACP/01812	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000625	GTSTCST-26-092431-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3 ZST/NACP/01813	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600022671	GTSTCST-26-092257-0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)					
4 ZST/DESP/01942	UNO FUEL GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018493	GTSTCST-26-091908-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
5 ZST/DESP/01943	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018493	GTSTCST-26-091908-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
6 ZST/DESP/01977	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-2026000033915	GTSTCST-26-095740-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
7 ZST/DESP/02024	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600044663	GTSTCST-26-097739-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
8 ZST/DESP/02025	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600007783	GTSTCST-26-102092-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9 ZST/DESP/02026	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600007786	GTSTCST-26-102092-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (5)					
10 ZST/EXP/01900	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043007	GTSTCST-26-092718-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira	ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	214-029-2026
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 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

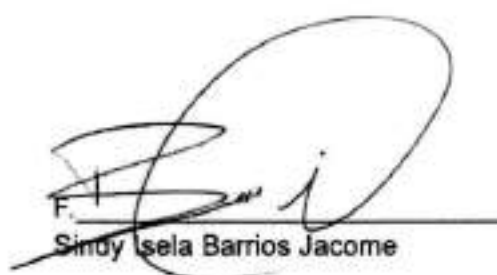
Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre **61** 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 ERP Odoo. (Ver anexo 1)
- Llene **750** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Elabore **4** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.



2301	2302	2304	2305	-	-	-
------	------	------	------	---	---	---

- e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.
- f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de 61 Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)
- g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.
- h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados. Las cuales detallo a continuación:
- a. Asistí a la capacitación de SICOME2.


F. Sindy Isela Barrios Jacome


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

ANEXO I					
NO.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (2)					
1	ZST/NACP/ 01833	FRUIT OIL, S.A	290-202600001268	GTSTCST-26-095650-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
2	ZST/NACP/ 01880	INDUSTRIA CHIQIBUL, S.A.	290-202600001341	GTSTCST-26-101235-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (15)					
3	ZST/DESP/O 1954	NATURACEITES, S.A.	308-202600000626	GTSTCST-26-092830-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
4	ZST/DESP/O 1955	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018496	GTSTCST-26-094056-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
5	ZST/DESP/O 1956	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007754	GTSTCST-26-089028-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
6	ZST/DESP/O 1962	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003733	GTSTCST-26-092199-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
7	ZST/DESP/O 1981	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600024952	GTSTCST-26-096939-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
8	ZST/DESP/O 1982	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007758	GTSTCST-26-089023-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
9	ZST/DESP/O 1983	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018506	GTSTCST-26-097780-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
10	ZST/DESP/O 1984	NATURACEITES, S.A.	308-202600000642	GTSTCST-26-095897-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
11	ZST/DESP/O 1985	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007636	GTSTCST-26-088298-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
12	ZST/DESP/O 1986	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600025382	GTSTCST-26-097649-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
13	ZST/DESP/O 2010	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008383	GTSTCST-26-096987-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
14	ZST/DESP/O 2011	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043722	GTSTCST-26-094669-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
15	ZST/DESP/O 2013	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008383	GTSTCST-26-096987-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
16	ZST/DESP/O 2016	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018507	GTSTCST-26-100666-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome

17	ZST/DESP/0 2018	OLMECA S.A.	360-202600026338	GTSTCST-26-100305-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)					
18	ZST/IMP/01 742	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003676	GTSTCST-26-089092-0002-4	Sindy Isela Barrios Jacome
19	ZST/IMP/01 779	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	375-202600006755	GTSTCST-26-099937-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (40)					
21	ZST/EXP/01 907	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600023959	GTSTCST-26-092888-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
22	ZST/EXP/01 908	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043705	GTSTCST-26-094055-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
23	ZST/EXP/01 909	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043704	GTSTCST-26-094060-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
24	ZST/EXP/01 910	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043706	GTSTCST-26-094115-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
25	ZST/EXP/01 911	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043707	GTSTCST-26-094122-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
26	ZST/EXP/01 912	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005332	GTSTCST-26-094138-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
27	ZST/EXP/01 913	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005857	GTSTCST-26-094220-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
28	ZST/EXP/01 914	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005858	GTSTCST-26-094231-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
29	ZST/EXP/01 915	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005855	GTSTCST-26-094129-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
30	ZST/EXP/01 916	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600005856	GTSTCST-26-094153-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
32	ZST/EXP/01 917	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043710	GTSTCST-26-094270-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
33	ZST/EXP/01 918	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043709	GTSTCST-26-094278-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
34	ZST/EXP/01 919	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043712	GTSTCST-26-094292-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
35	ZST/EXP/01 920	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043711	GTSTCST-26-094285-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
36	ZST/EXP/01 921	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043713	GTSTCST-26-094304-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
37	ZST/EXP/01 922	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043714	GTSTCST-26-094327-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
38	ZST/EXP/01 923	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043710	GTSTCST-26-094270-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
39	ZST/EXP/01 924	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043710	GTSTCST-26-094270-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome

40	ZST/EXP/01 925	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043709	GTSTCST-26-094278-0001- 3	Sindy Isela Barrios Jacome
41	ZST/EXP/01 926	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043709	GTSTCST-26-094278-0001- 3	Sindy Isela Barrios Jacome
42	ZST/EXP/01 927	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043712	GTSTCST-26-094292-0001- 9	Sindy Isela Barrios Jacome
43	ZST/EXP/01 928	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043712	GTSTCST-26-094292-0001- 9	Sindy Isela Barrios Jacome
44	ZST/EXP/01 929	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043711	GTSTCST-26-094285-0001- 5	Sindy Isela Barrios Jacome
45	ZST/EXP/01 930	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043711	GTSTCST-26-094285-0001- 5	Sindy Isela Barrios Jacome
46	ZST/EXP/01 931	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043713	GTSTCST-26-094304-0001- 7	Sindy Isela Barrios Jacome
47	ZST/EXP/01 932	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043713	GTSTCST-26-094304-0001- 7	Sindy Isela Barrios Jacome
48	ZST/EXP/01 933	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043713	GTSTCST-26-094304-0001- 7	Sindy Isela Barrios Jacome
49	ZST/EXP/01 934	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043714	GTSTCST-26-094327-0001- 2	Sindy Isela Barrios Jacome
50	ZST/EXP/01 935	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043714	GTSTCST-26-094327-0001- 2	Sindy Isela Barrios Jacome
51	ZST/EXP/01 936	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043715	GTSTCST-26-094328-0001- 9	Sindy Isela Barrios Jacome
52	ZST/EXP/01 951	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008259	GTSTCST-26-095659-0001- 7	Sindy Isela Barrios Jacome
53	ZST/EXP/01 952	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008261	GTSTCST-26-095665-0001- 2	Sindy Isela Barrios Jacome
54	ZST/EXP/01 953	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008260	GTSTCST-26-095664-0001- 3	Sindy Isela Barrios Jacome
55	ZST/EXP/01 954	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008258	GTSTCST-26-095658-0001- 8	Sindy Isela Barrios Jacome
56	ZST/EXP/01 955	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008274	GTSTCST-26-095663-0001- 6	Sindy Isela Barrios Jacome
57	ZST/EXP/01 956	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008271	GTSTCST-26-095661-0001- 8	Sindy Isela Barrios Jacome

58	ZST/EXP/01 957	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008272	GTSTCST-26-095666-0001- 1	Sindy Isela Barrios Jacome
59	ZST/EXP/01 958	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008270	GTSTCST-26-095660-0001- 9	Sindy Isela Barrios Jacome
60	ZST/EXP/01 959	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600008273	GTSTCST-26-095662-0001- 7	Sindy Isela Barrios Jacome
61	ZST/EXP/01 973	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600025475	GTSTCST-26-097913-0001- 6	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.:	218-029-2026
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 (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 04 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 14 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 4 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 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.
- n) Restringí el ingreso de 06 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).
- o) 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. 
Arturo Coc

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.:	219-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Debris Yossemar Chavez Vega
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

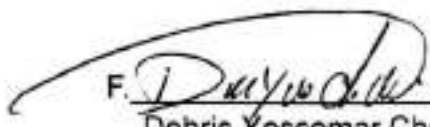
- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 04 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 04 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3026 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3026 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).
- j) Informe 17 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 4 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).

- m) 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.
- n) Restringí el ingreso de 04 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).
- o) 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 Peonat), 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	220-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edgar Rene Varela Medina
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre 01 "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 02 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 16 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 4 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 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.
- n) Restringí el ingreso de 6 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).
- o) 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 de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Sanjo Tomás de Castilla"
ZOLIC

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.:	221-029-2026
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 (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

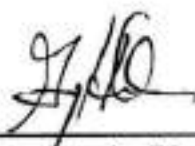
- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- Asistí a 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 03 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 11 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 9 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 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.
- n) Restringí el ingreso de 1 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).
- o) 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. 
Gilberto Aragón Díaz

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.:	222-029-2026
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora;

egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno; áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 02 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3026 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3026 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).
- j) Informe 8 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 2 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.

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 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.
 - n) Restringí el ingreso de 4 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).
 - o) 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 Yosuar 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.:	223-029-2026
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

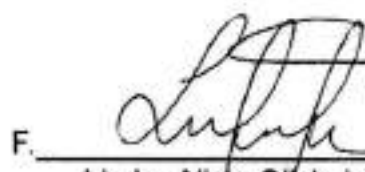
- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 03 movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 17 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 4 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 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.
- n) Restringí el ingreso de 2 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).
- o) 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 Peonatal), 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	224-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 02 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, navajas, (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) Realice inspección a 3026 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3026 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).
- j) Informe 10 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 2 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 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.
- n) Restringí el ingreso de 6 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).
- o) 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. 
Lidia 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.:	225-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oscar Matias Felipe Najera
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 04 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 09 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 10 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 alcoholometría; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 4 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).

m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 3 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.

n) Restringí el ingreso de 03 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).

o) 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 Peonatal), 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"
2012

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	226-029-2026 /
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 /

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

- Cumplí con los manuales, política, Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

- áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).
- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
 - f) Informé de 02 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-).
 - g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2268 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).
 - i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2268 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).
 - j) Informe 14 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).
 - k) 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).
 - l) Restringí el ingreso de 4 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 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.
- n) Restringí el ingreso de 6 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).
- o) 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. 
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
"Santa 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.:	227-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kerner Oswaldo Busbey Gonzales
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 04 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 08 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 08 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).
- k) 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).
- l) 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 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.
- n) Restringí el ingreso de 4 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).
- o) 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. [Signature]
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.:	228-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Wilson Oswaldo Sánchez Mó
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 1 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 06 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 06 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3026 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3026 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).
- j) Informe 10 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 8 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 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.
- n) Restringí el ingreso de 02 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).
- o) 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. Wilson Oswaldo Sánchez Mó
Wilson Oswaldo Sánchez Mó

F. Lidia Alicia Lemus Flores
Lidia Alicia 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.:	229-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Josué Benjamín Munrayos Flores
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 1 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026 /

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 03 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 03 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3985 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3985 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).
- j) Informe 14 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 9 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).

- m) 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.
- n) Restringí el ingreso de 2 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).
- o) 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 Peadonal), 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. _____

Josué Benjamín Munrayos Flores


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.:	230-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Carlos Noe Rivas Valenzuela
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 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política, Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 02 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3026 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3026 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).
- j) Informe 18 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 4 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 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.
- n) Restringí el ingreso de 4 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).
- o) 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 Peadonal), 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. 
Carlos Noe Rivas Valenzuela

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

Stamp: Licda. Alicia Olivia Lemus Flores, Jefe de Protección, Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Domingo, C.A.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	231-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Bryan Kenny Leiva 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 1 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Curso Mercancías Peligrosas", 01 "Manejo y Uso de Extintores" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 03 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 03 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3026 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3026 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).
- j) Informe 9 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 3 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 3 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.
- n) Restringí el ingreso de 3 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).
- o) 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. 
Bryan Kenny Leiva Diaz

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

Licda. Alicia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santa Teresita de Guadalupe"
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	233-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- b) **Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**
 - Apoyé en la limpieza de cunetas en la salida de la peatonal.
 - Apoyé en la instalación de cielo falso en el cuarto #7 de casa ZOLIC.
 - Apoyé en la instalación de lámparas en casa ZOLIC.
 - Apoyé en la reparación de malla en muro perimetral en casa ZOLIC.
 - Apoyé en poda de árboles en el río que pasa aún costado del muro en casa ZOLIC.
 - Apoyé en calar árboles en casa ZOLIC.
 - Apoyé a subir pulidora para limpieza de piso en el edificio administrativo.
- c) **Llevé control diario de los trabajos realizados.**
 - Velé por el control de los trabajos realizados de albañilería en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.

- d) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.
- Informé diario, semanal y mensual.
- e) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.
- Realicé el traslado de residuos a los botes de basura que se están ubicados en distintas áreas.
- f) Apoyé en tareas de albañilería.
- Apoyé en la limpieza de cunetas en la salida de la peatonal.
 - Apoyé en la reparación de malla en muro perimetral en casa ZOLIC.
- 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.
- Recibí la capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores, la cual se desarrolló en la Plaza Administrativa.

F. Walter Avalos

Walter Israel Avalos Picón



F. Candy Lucrecia Colindres Córdón
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.:	234-029-2026
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 en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- b) **Apoyé en actividades de electricidad, jardinería, limpieza y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**
 - Apoyé al técnico en la reparación de los drenajes de los A/C ubicados en el 3er nivel del edificio administrativo.
 - Apoyé al técnico en la reparación de la unidad de A/C ubicada en controles #2 la cuál presentó ruidos fuertes y goteo de agua.
 - Apoyé al técnico en la revisión y diagnóstico de la unidad de A/C ubicada en controles #1.
 - Apoyé al fontanero a la instalación de tubería pvc para agua potable en la casa ZOLIC.
 - Apoyé al pintor en la oficina de la peatonal y sus alrededor en la limpieza de paredes y pintura.
 - Apoyé en la limpieza y mantenimiento al biodigestor ubicado en el predio fiscal en la 7ma avenida.
 - Apoyé al albañil en la reparación del tubo de desagüe del baño de la garita de jefe de grupo.
 - Apoyé en la poda de árboles del río de piedras negras a un costado de casa ZOLIC.
- c) **Apoyé en el mantenimiento de Aires Acondicionado.**
 - Apoyé al técnico en la reparación de los drenajes de los A/C ubicados en el 3er nivel del edificio administrativo.

- Apoyé al técnico en la reparación de la unidad de A/C ubicada en controles #2 la cuál presentó ruidos fuertes y goteo de agua.
 - Apoyé al técnico en la revisión y diagnóstico de la unidad de A/C ubicada en controles #1.
- d) Llevé control diario de los trabajos realizados.**
- Velé por el control de los trabajos realizados de A/C en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.
- e) Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones, recolección de basura de los diferentes edificios de ZOLIC.**
- f) Apoyé al fontanero a la instalación de tubería pvc para agua potable en la casa ZOLIC.**
- g) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.**
- Apoyé al fontanero a la instalación de tubería pvc para agua potable en la casa ZOLIC.
- h) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.**
- Apoyé al técnico en la reparación de los drenajes de los A/C ubicados en el 3er nivel del edificio administrativo.
 - Apoyé al técnico en la reparación de la unidad de A/C ubicada en controles #2 la cuál presentó ruidos fuertes y goteo de agua.
 - Apoyé al técnico en la revisión y diagnóstico de la unidad de A/C ubicada en controles #1.
- i) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.**
- Informé diario, semanal y mensual.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**
- Recibí la capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores, la cual se desarrolló en la Plaza Administrativa.

F. 
Josué Adalberto Aguilar Moreno

F. 
Candy Lucrecia Solís de Ojeda
Jefe Departamento Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	235-029-2026
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 31 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**

- b) **Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**
 - Apoyé en limpieza en el área verde 1era avenida y recolección de basura.
 - Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa ZOLIC en el camión recolector de basura.
 - Apoyé en limpieza y recolección de basura plaza administrativa.
 - Apoyé en recolección de basura en el sector #1 del predio fiscal en 2da avenida en el camión recolector de basura.
 - Apoyé en recolección de basura en el sector #2 del predio fiscal 7ma avenida del muro perimetral en el camión de recolector de basura.
 - Apoyé en recolección de basura en plaza administrativa en el camión recolector de basura.
 - Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa ZOLIC en el camión recolector de basura.

- c) **Llevé control diario de los trabajos realizados.**
 - Velé por el control de los trabajos realizados de recolección de basura en diferente área y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.

d) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informé diario, semanal y mensual.

e) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

- Apoyé en traslado de basura del camión hacia el basurero municipal.
- Apoyé en recolección de basura en plaza administrativa en el camión recolector de basura.
- Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa ZOLIC en el camión recolector de basura.

f) Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

g) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de Zolic, Predio fiscal y otros.

- Apoyé en limpieza en el área verde 1era avenida y recolección de basura.
- Apoyé en recolección de basura en el sector #1 del predio fiscal en 2da avenida en el camión recolector de basura.
- Apoyé en recolección de basura en el sector #2 del predio fiscal 7ma avenida del muro perimetral en el camión de recolector de basura.

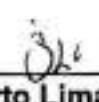
h) Realicé el chapeo (corte de hierva) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

- Apoyé en recolección de residuos de maleza y limpieza de cunetas en plaza administrativa.

i) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

j) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Recibí la capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores, la cual se desarrolló en la Plaza Administrativa.

F. 
José Alberto Lima Barrientos

F. 
Candy Lucrecia Colindres Bordon
Jefe Departamento Ingeniería

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	236-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JORGE LUIS VILLAGRÁN VELIZ
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 31 DE AGOSTO DE 2026/

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- b) **Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**
 - Apoyé en el corte de maleza en el área de la 2da avenida.
 - Apoyé en el corte de maleza en el área de la 3era avenida.
 - Apoyé en el corte de maleza en el área de la 4ta avenida.
 - Apoyé en el corte de maleza a la orilla de la borda del río del predio fiscal.
 - Apoyé en el corte de maleza en la borda del río que pasa por el muro de casa ZOLIC.
- c) **Llevé control diario de los trabajos realizados.**
 - Velé por el control de los trabajos realizados de en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.
- d) **Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.**
 - Informé diario, semanal y mensual.

- e) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda;
- f) Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;
- g) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;
 - Apoyé en la recolección de basura en diferentes áreas.
- h) Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;
 - Apoyé en el corte de maleza en el área de la 2da avenida.
 - Apoyé en el corte de maleza en el área de la 3era avenida.
 - Apoyé en el corte de maleza en el área de la 4ta avenida.
- i) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;
 - Apoyé en recolectar los residuos de maleza después del chapeo.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
 - Recibí la capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores, la cual se desarrolló en la Plaza Administrativa.

F. Luis Veliz
Jorge Luis Villagrán Veliz

F. Candy Lucrecia Colindres
Candy Lucrecia Colindres
Jefe Departamento Ingeniería



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

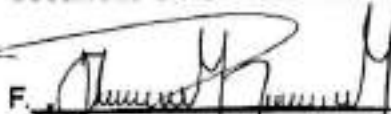
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 /
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	237-029-2026 /
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ MANUEL RUANO GONZÁLEZ /
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 31 DE AGOSTO DE 2026 /

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.
 - Apoyé en la recolección de ramas de coco en casa ZOLIC.
 - Apoyé en sopetear el área del parqueo y alrededor de casa ZOLIC.
 - Apoyé en lavado del tanque de agua.
 - Apoyé fumigando en casa ZOLIC.
 - Apoyé en limpieza de lámparas y pared en el área de parqueo casa ZOLIC.
 - Apoyé en la recolección de hojas en el área de parqueo y sus alrededores en casa ZOLIC.
- c) Lleve control diario de los trabajos realizados.
 - Velé por el control de los trabajos realizados de jardinería, limpieza de piscina y de otros trabajos requeridos.
- d) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.
 - Informé diario, semanal y mensual.

- e) **Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda;**
 - Apoyé en la recolección de ramas de coco en casa ZOLIC.
 - Apoyé en sopetear el área del parqueo y alrededor de casa ZOLIC.
- f) **Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;**
- g) **Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;**
- h) **Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;**
 - Apoyé en el corte de maleza y limpieza de jardín área verde en casa ZOLIC.
- i) **Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;**
 - Apoyé en la recolección de hojas en el área de parqueo y sus alrededores en casa ZOLIC.
- j) **Apoyé en las actividades programadas de mantenimiento en casa ZOLIC.**
 - Apoyé en todas las actividades requeridas por el encargado de la sección.
- k) **Limpié la piscina.**
 - Apoyé en limpieza a la piscina en casa ZOLIC.
 - Apoyé en ponerle químico a la piscina en casa ZOLIC.
- l) **Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**
 - Recibí la capacitación sobre Manejo y Uso de Extintores, la cual se desarrolló en la Plaza Administrativa.

F. 
José Manuel Ruano González

F. 
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.:	238-029-2026
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 31 de Agosto del 2026.

Actividades realizadas en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:

- a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Apoyé en actividades de campo tales como rectificación de medidas de las distintas áreas del predio fiscal.
 - Realice rectificación de medidas en un área del sector 2 del predio fiscal de zolic.
- c) Actividades de oficina: dibujo en archivos CAD y SIG (dibujo asistido por computadora) (dibujo de las diferentes áreas del predio fiscal)
 - Realice dibujos en CAD de las diferentes áreas del predio fiscal.

d) Dibujo, diseño, cuantificación y planificación de pequeños proyectos de mantenimiento solicitados por el Jefe de Ingeniería.

- Realice cuantificación de materiales para instalación de cielo falso en la casa de visitas y edificio administrativo.
- Realice cuantificación de materiales para instalación de piso en las habitaciones de casa de visitas.
- Realice cuantificación de materiales para instalación de piso en el modulo A12 de la plaza administrativa.

e) Supervisé de los pequeños proyectos de mantenimiento.

- Supervise proyectos de limpieza de calles dentro del predio fiscal.
- Supervise trabajos de mantenimientos de aires acondicionados.
- Supervise trabajos de pintura en la garita peatonal.
- Supervise trabajos de pintura del muro perimetral ubicado dentro de la casa de visitas.

f) Informé al Encargado de la Sección de mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informe al encargado de mantenimiento sobre los trabajos concluidos.

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.

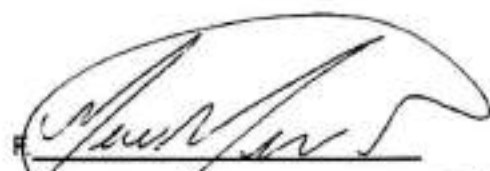
- Apoye en el acompañamiento a la sección de compras con empresas proveedoras para solicitar cotización de mejoramiento de baños de casa de visitas y edificio administrativo solicitados.
- Apoye en el acompañamiento a la sección de compras para verificación de pisos para su adquisición.
- Rectificación de medidas de portones ingreso y egreso de Zolic.

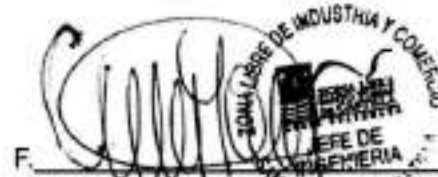
Requisiciones de compras elaboradas

- Requisición de Compra 895-2026 (MOTOBOMBA)
- Requisición de Compra 912-2026 (FULL CREET)
- Requisición de Compra 931-2026 (REPARACION GOTERAS)
- Requisición de Compra 932-2026 (PINTURA)
- Requisición de Compra 933 -2026 (IMPERMEABILIZANTE)
- Requisición de Compra 939-2026 (LAMPARAS)
- Requisición de Compra 1005-2026 (CAMIONCITO)
- Requisición de Compra 1036-2026 (PISO)

OFICIOS ELABORADOS

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 157-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) PINTURA MURO PERIMETRAL.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 164-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) ESCOBETAS.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 173-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLO 211.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 181-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) CAJAS PLASTICAS.


F. _____
Mario René Mendoza Arana


F. _____
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe del departamento de Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	287-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SERGIO ROMAN LOPEZ OVANDO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON 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 Y EJECUCION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTICARAN A LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS - ZDEEP- EN OPERACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número doscientos ochenta y siete guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (287-029-2026), a continuación, se describen las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 31 de agosto de 2026.

a) Presente el Programa y Plan de Auditorias a las ZDEEP y sus usuarios:

- Realicé presentación a la Gerencia General y Subgerencia General del Programa y el Plan de Auditorias a las ZDEEP y sus usuarios con la finalidad de realizar la primera auditoria en la ZDEEP Michatoya Pacifico del 17 al 21 de agosto de 2026,
- Se llevó a cabo la coordinación para la auditoria que se realizó en la ZDEEP Michatoya Pacifico del 17 al 21 de agosto de 2026,
- Se presentó informe a la Gerencia General de la realización de la auditoria llevada a cabo en la ZDEEP Michatoya Pacifico del 17 al 21 de agosto de 2026,

- Presente el cronograma que contiene las fechas estimadas para llevar a cabo las auditorías a las demás ZDEEP y sus usuarios.
- 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. Inversiones Antalia, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.36-2026).
 - ii. Continental Motores, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No. 170-2026).
 - iii. Tahual Agrícola, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.42-2026).
 - iv. Coxom Agrícola, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.40-2026).
 - v. Cofimob, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.47-2026).
- c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:
- Participe en reunión con los representantes de la entidad Cofimob, Sociedad Anónima, con el objeto de atender sus dudas respecto al expediente presentado de solicitud para calificación de usuario.
 - Participe en reunión con los representantes de las entidades Coxom Agrícola, Sociedad Anónima y Tahual Agrícola, Sociedad Anónima, con el objeto de atender sus dudas respecto al expediente presentado de solicitud para calificación de usuario.
 - Participe en reunión con los representantes de la entidad Inversiones Antalia, Sociedad Anónima, con el objeto de atender sus dudas respecto al expediente presentado de solicitud para calificación de Zdeep Camantulul.
 - Participe en reunión convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT –, con relación a las reformas al Reglamento de Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las ZDEEP.
 - Asisti a la reunión de la Mesa de Dinamización del Sector Productivo del mes de agosto de 2026.

Guatemala, 31 de agosto 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 TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	289-029-2026
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 (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2026

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

- Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Facilite los medios y di la alarma de 01 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 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según 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, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

- e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).
- f) Informé de 01 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-).
- g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 850 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).
- i) Lleve a cabo los registros por escrito de 850 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).
- j) Informe 1 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).
- k) 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).
- l) Restringí el ingreso de 1 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).

- m) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 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.
- n) Restringí el ingreso de 1 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).
- o) 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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	290-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANDY ALEXANDRO GARCIA VALENZUELA
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. DE LA ZDEEP PUMA I
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 03 AL 31 DE JULIO DE 2026.

Actividades realizadas:

- Registré **133** 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 **80** 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 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:
- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **133** 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.

F. 
Andy Alexandro Garcia Valenzuela

F. 
Lic. Jhonathan Chrystian Helmen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones



ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006684

MERCANCÍA: DIESEL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	43	7,467.81	ANDY	PUMA I
2	53	9,311.10	ANDY	PUMA I
3	54	14,886.41	ANDY	PUMA I
4	55	14,901.55	ANDY	PUMA I
5	56	29,803.09	ANDY	PUMA I
6	57	20,488.21	ANDY	PUMA I
7	58	4,470.99	ANDY	PUMA I
8	59	5,590.45	ANDY	PUMA I
9	60	14,909.12	ANDY	PUMA I
10	61	9,314.89	ANDY	PUMA I
11	62	1,862.22	ANDY	PUMA I
12	63	7,448.88	ANDY	PUMA I
13	64	29,810.66	ANDY	PUMA I
14	65	3,724.44	ANDY	PUMA I
15	66	7,445.10	ANDY	PUMA I
16	67	18,633.56	ANDY	PUMA I
17	68	9,318.67	ANDY	PUMA I
18	69	7,448.88	ANDY	PUMA I
19	70	11,922.75	ANDY	PUMA I
20	71	14,905.33	ANDY	PUMA I
21	72	4,477.66	ANDY	PUMA I
22	73	4,470.09	ANDY	PUMA I
23	74	1,862.22	ANDY	PUMA I
24	75	14,912.90	ANDY	PUMA I
25	76	4,473.87	ANDY	PUMA I
26	77	7,456.45	ANDY	PUMA I
27	78	5,598.02	ANDY	PUMA I
28	79	7,456.45	ANDY	PUMA I
29	80	5,594.23	ANDY	PUMA I
30	81	7,464.02	ANDY	PUMA I
31	82	3,739.58	ANDY	PUMA I
32	83	3,732.01	ANDY	PUMA I
33	84	22,388.28	ANDY	PUMA I
34	85	14,931.83	ANDY	PUMA I

35	86	14,928.04	ANDY	PUMA I
36	87	18,690.33	ANDY	PUMA I
37	88	3,739.58	ANDY	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006567

MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE

Nº.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	4	3,713.09	ANDY	PUMA I
2	5	5,594.23	ANDY	PUMA I
3	6	4,087.80	ANDY	PUMA I
4	7	5,018.91	ANDY	PUMA I
5	16	1,858.44	ANDY	PUMA I
6	17	1,858.44	ANDY	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006563

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

Nº.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	12	7,395.89	ANDY	PUMA I
2	13	7,392.11	ANDY	PUMA I
3	14	9,246.76	ANDY	PUMA I
4	15	1,847.08	ANDY	PUMA I
5	16	7,395.89	ANDY	PUMA I
6	17	5,166.53	ANDY	PUMA I
7	18	7,399.68	ANDY	PUMA I
8	19	7,395.89	ANDY	PUMA I
9	20	3,697.95	ANDY	PUMA I
10	21	9,988.62	ANDY	PUMA I
11	22	3,697.95	ANDY	PUMA I
12	46	7,429.96	ANDY	PUMA I
13	47	5,571.52	ANDY	PUMA I
14	48	3,716.87	ANDY	PUMA I
15	49	9,273.25	ANDY	PUMA I
16	50	7,407.25	ANDY	PUMA I
17	51	11,116.55	ANDY	PUMA I
18	54	3,690.38	ANDY	PUMA I

19	55	9,235.40	ANDY	PUMA I
20	56	7,392.11	ANDY	PUMA I
21	57	3,690.38	ANDY	PUMA I
22	59	3,686.59	ANDY	PUMA I
23	60	1,839.51	ANDY	PUMA I
24	61	3,686.59	ANDY	PUMA I
25	82	3,720.66	ANDY	PUMA I
26	84	7,422.39	ANDY	PUMA I
27	85	10,022.68	ANDY	PUMA I
28	86	3,713.09	ANDY	PUMA I
29	87	9,280.82	ANDY	PUMA I
30	90	14,833.42	ANDY	PUMA I
31	91	11,097.62	ANDY	PUMA I
32	94	11,101.41	ANDY	PUMA I
33	101	4,066.88	ANDY	PUMA I
34	102	7,392.11	ANDY	PUMA I
35	103	4,814.52	ANDY	PUMA I
36	104	8,149.11	ANDY	PUMA I
37	105	9,992.40	ANDY	PUMA I
38	106	3,701.73	ANDY	PUMA I
39	107	3,709.30	ANDY	PUMA I
40	108	7,411.03	ANDY	PUMA I
41	109	5,556.38	ANDY	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006741

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	29	9,246.76	ANDY	PUMA I
2	30	5,552.60	ANDY	PUMA I
3	31	7,407.25	ANDY	PUMA I
4	32	9,602.55	ANDY	PUMA I
5	33	4,432.24	ANDY	PUMA I
6	34	3,686.59	ANDY	PUMA I
7	35	3,682.81	ANDY	PUMA I
8	36	3,686.59	ANDY	PUMA I

9	37	1,843.30	ANDY	PUMA I
10	38	1,839.51	ANDY	PUMA I
11	39	3,679.02	ANDY	PUMA I
12	40	10,363.33	ANDY	PUMA I
13	41	3,694.16	ANDY	PUMA I
14	42	5,548.81	ANDY	PUMA I
15	43	3,697.95	ANDY	PUMA I
16	44	5,556.38	ANDY	PUMA I
17	45	12,055.23	ANDY	PUMA I
18	80	7,399.68	ANDY	PUMA I
19	81	3,690.38	ANDY	PUMA I
20	82	7,380.75	ANDY	PUMA I
21	83	3,690.38	ANDY	PUMA I
22	84	3,694.16	ANDY	PUMA I
23	85	7,411.30	ANDY	PUMA I
24	86	3,701.73	ANDY	PUMA I
25	87	3,690.38	ANDY	PUMA I
26	88	3,694.16	ANDY	PUMA I
27	89	7,399.68	ANDY	PUMA I
28	90	11,460.98	ANDY	PUMA I
29	91	1,850.87	ANDY	PUMA I
30	92	5,571.52	ANDY	PUMA I
31	93	18,550.29	ANDY	PUMA I
32	94	7,418.60	ANDY	PUMA I
33	95	9,651.75	ANDY	PUMA I
34	96	3,709.30	ANDY	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006123

MERCANCÍA: FUEL OIL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	9	29,617.63	ANDY	PUMA I
2	10	11,097.62	ANDY	PUMA I
3	11	14,822.06	ANDY	PUMA I
4	12	14,814.49	ANDY	PUMA I
5	13	33,383.70	ANDY	PUMA I

6	14	25,931.04	ANDY	PUMA I
7	15	33,342.07	ANDY	PUMA I
8	16	25,908.33	ANDY	PUMA I
9	18	14,829.63	ANDY	PUMA I
10	19	33,285.29	ANDY	PUMA I
11	20	33,273.94	ANDY	PUMA I
12	21	33,360.99	ANDY	PUMA I
13	23	29,670.62	ANDY	PUMA I
14	25	25,968.89	ANDY	PUMA I
15	26	29,704.68	ANDY	PUMA I

TOTAL POR PARCIAL 133



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	291-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS
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 SYNERGY PARK.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2026 /

Actividades realizadas:

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Registre 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.
- Llene contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



d) Elabore formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elabore reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

Otras actividades realizadas

Atendí auditoría realizada por el departamento de auditoría interna de ZOLIC a cargo del Licenciado Cristian Antonio Pineda.

F. 

SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS

F. 

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