

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	012-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas.

1. Atendí la recepción física y electrónica de solicitudes de información de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Apoye en el traslado de solicitudes o requisiciones de información pública dentro de la Institución.
3. Opere las extensiones telefónicas instaladas en la ventanilla de acceso a la información pública.
4. Lleve registro de los correlativos de la correspondencia gestionada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5. Apoye en la entrega de la respuesta a las solicitudes de información a los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. Traslade y notifique respuesta de Información pública a los solicitantes.

7. Elabore oficios a los departamentos de enlace de información, mensualmente para ser publicada en la página de Acceso a la Información Pública.
 - UIP STC.No.001-2025 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.002-2025 (Jurídico)
 - UIP STC.No.003-2025 (Financiero)
 - UIP STC.No.004-2025 (Recursos Humanos)
 - UIP STC.No.005-2024 (Ingeniería)
8. Revise correos electrónicos entrantes.
9. Recibí oficios de las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.
10. Atendí llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.
11. Recibí llamadas en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.
12. Elabore y presente un informe anual a SECAI, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

F. 
Maily Carolina Guzmán Veliz

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
SubGerente General



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	013-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana María García Marcos
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de Zolic Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 de Enero al 31 del 2025

- ✓ Realice limpieza en oficinas del segundo nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC siendo estos:
 - ✓ Planificación, Ingeniería, Relaciones Públicas, Mercado consistente en barrer y trapear.
 - ✓ Realicé Limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.

- ✓ Apoyé en sacar basura del segundo nivel oficinas Administrativas del
Planificación, Ingeniería, Relaciones Públicas, Mercadeo.
- ✓ Apoyé en pulir pisos en pasillo de segundo nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Realicé Limpieza de archivo en la Sección de Almacén barriendo y sacudiendo
estantes.
- ✓ Realicé Limpieza de ventanas en la Sección de Archivo General.
- ✓ Apoyé en Sacar basura en la Sección de Archivo General
- ✓ Realicé Limpieza de sanitarios de caballeros en segundo nivel del Edificio
Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Lavado de Utensilios a personal de Jefatura del segundo nivel del
Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Limpieza de muebles y equipos que existen en el área de limpieza.

F. Ana María García Marcos

Ana María García Marcos

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	014-029-2025 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de Zolic Santo Tomás de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 de Enero al 31 del 2025

- ✓ Realice limpieza en oficinas del segundo nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC siendo estos:
 - ✓ Sección de almacén, Sección de Tesorería, consistente en barrer y trapear.
 - ✓ Realicé Limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
 - ✓ Apoyé en sacar basura del segundo nivel oficinas Administrativas del Departamento Financiero, Sección de almacén y Sección de tesorería.

- ✓ Apoyé en pulir pisos en pasillo de segundo nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Realicé Limpieza de archivo en la Sección de Almacén barriendo y sacudiendo estantes.
- ✓ Realicé Limpieza de ventanas en la Sección de Archivo General.
- ✓ Apoyé en Sacar basura en la Sección de Archivo General
- ✓ Realicé Limpieza de sanitarios de damas en segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Lavado de Utensilios a personal de Jefatura del segundo nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Limpieza de muebles y equipos que existen en el área de limpieza.

F. 
Sara Cristina Nájera Santos de Reyes

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	015-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PERLA JOHENY LUCAS LÓPEZ DE MADRID
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE CASA DE VISITAS, ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- Apoyé en las diferentes actividades que se me encomendaron en casa de visitas.
- Realicé limpieza completa en el área del comedor en casa de visitas Zolic.
- Realicé limpieza del pasillo del primer nivel de casa de visitas Zolic.
- Realicé limpieza del salón de recepción de casa de visitas Zolic.
- Realicé apoyo en el área de lavandería de casa de visitas Zolic.
- Realicé limpieza de persianas del primer nivel de casa de visitas Zolic.
- Realicé limpieza del Salón de Reuniones de Casa de Visitas de Zolic.

- Realicé limpieza de techo del Primer Nivel de Casa de Visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de gradas del primer nivel de Casa de Visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de baños del primer nivel de Casa de Visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de plantas del jardín, área interna de Casa de Visitas.

f 
Perla Joheny Lucas López de Madrid

f 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	019-029-2025
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 de asesoría a la Subgerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de enero de 2025.

A continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de enero de 2025:

Se procedió a dar seguimiento al consenso de recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, en lo relacionado al Programa de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria, propiedad de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, realizando las acciones correspondientes con el Departamento de Ingeniería de ZOLIC.

Se diligenció con el Departamento de Ingeniería las fechas de presentación de la Programación del Mantenimiento de los vehículos y la Maquinaria y Equipo, propiedad de ZOLIC, para el año 2025.

Se gestionó el seguimiento a la implementación e incorporación del nuevo reporte que debe de presentar el Supervisor de Mantenimiento, del Departamento de Ingeniería, el cual será de utilidad en el respaldo de la documentación que se presenta de forma mensual a Subgerencia General, en el tema de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.

Se procedió a dar seguimiento al cumplimiento de la Normativa de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por parte de la Sección de Control de Operaciones.

Revisión, análisis y emisión de informe del expediente de la entidad Productos de Espuma Guatemala, S. A. para habilitación de posible usuario de Zona de Desarrollo Económica Especial Pública, en seguimiento al nombramiento identificado como Acuerdo GG CC ZDEEP 004- 2026.

Revisión, análisis y emisión de informe del expediente de la entidad ALFOIL, S.A. para habilitación de posible usuario de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública, en seguimiento al nombramiento identificado como Acuerdo GG CC ZDEEP 005- 2025.

Revisión, análisis y emisión de informe del expediente de la entidad Zaimella Guatemala, S. A. para habilitación de posible usuario de Zona de Desarrollo Económica Especial Pública, en seguimiento al nombramiento identificado como Acuerdo GG CC ZDEEP 006- 2025.

Se atendió y gestionó requerimientos de la Comisión Portuaria Nacional e INTECAP, en relación a los cursos que serán impartidos para el personal de ZOLIC, siendo estos: Inglés Básico Operativo Portuario Nivel I y II, Inglés para Mandos Medios y el Diplomado Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional.

Se atendió reunión con todas las Jefaturas de ZOLIC, para realizar propuestas a la Sección de Compras, del Departamento Financiero referente al proceso de compras, del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Se atendió reunión con Usuarios de ZOLIC.

Se cumplió con instrucciones giradas por subgerencia general.



Licda. Karla Gisela Orellana Perdomo



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	020-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN (029), "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría en el Departamento de Recursos Humanos
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 2 AL 31 DE ENERO 2025

A continuación se describen las actividades realizadas del 2 al 31 de enero del 2025 de acuerdo con los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 020-029-2025

- Apoyé solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratado en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomás de Castilla.
- Realicé gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Realicé seguimiento a los previos realizados por el sistema del Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- y se solicitó a los interesados presentar documentación para completar proceso de inscripción.

- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Apoyé en la revisión de términos de referencia de contratación de personas por 029 y subgrupo 18 de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomas de Castilla.
- Realicé Oficios de contratación de servicios técnicos y profesionales región 029 y sub grupo 18.
- Elaboré Acuedos de contratación del los regiones 029, subgrupo18 , 022 y 011 por carácter de renuncia, prórroga, confirmación de puesto y asignación de bonos.
- Colaboré asesorando en cuestión de personal a los administradores de las ZDEEP'S, coordinando horarios y permisos.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 realizando la solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participé en reuniones para dar seguimiento a la actualización de Instrumentos técnicos para Reglamento Organico Interno.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar para nuevas contrataciones movimientos y cambio de personal.
- Apoyé a Departamento Jurídico con realización de informes sobre honorarios para procesos laborales.

- Colaboré en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- Asistí a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibí documentos referentes al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad solicitada relacionada con los servicios contratados.

F. 
Lida Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510

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.:	024-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Angela Fabiola Duarte de la Rosa
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 Ingeniería.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de enero del 2025.

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

- Realicé oficios para diferentes departamentos.

OFICIO D-ING.STC No. 002-2025
OFICIO D-ING.STC No. 003-2025
OFICIO D-ING.STC No. 004-2025
OFICIO D-ING.STC No. 005-2025
OFICIO D-ING.STC No. 010-2025
OFICIO D-ING.STC No. 011-2025
OFICIO D-ING.STC No. 013-2025

- Realicé Notas de envío

NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 001- 2025
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 002- 2025


- Realicé requisiciones de pago de diferentes pagos para proveedores.

requisición de Compra No. 139-2025
requisición de Compra No. 140-2025
requisición de Compra No. 138-2025
requisición de Compra No. 134-2025
requisición de Compra No. 002-2025
requisición de Compra No. 146-2025

- Realicé notas de conformidad de servicios recibido de proveedores.

NOTA DE CONFORMIDAD 001-2025
NOTA DE CONFORMIDAD 002-2025
NOTA DE CONFORMIDAD 003-2025

- Envié correos para seguimientos de diferentes procesos para pagos
- Archivé documentos de diferentes departamentos.
- Coordiné agenda para servicios de mantenimiento de vehículos.
- Cuadro control de consumo de energía eléctrica y alumbrado público correspondiente al mes vencido.
- Cuadro de agua de usuarios correspondiente al mes vencido.

F. 
Angela Fabiola Duarte de la Rosa

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordeiro
Jefe de Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	025-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025

- 1.- Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.- Atendí a personas que han solicitado citas con la Jefe de Protección.
- 3.- Elaboré OFICIOS identificados como OFICIOS OPIP. STC. Del 001-2025 AL 012-2025.
- 4.- Elaboré Carta Cupo para Usuarios del: (001-2025 A 0065-2025) de diferentes empresas.
- 5.- Elaboré 7 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.- Elaboré cuadros de manera mensual para solicitud de combustible a Gerencia General.
- 7.- Realicé la liquidación del combustible que es utilizado en el transcurso del mes.
- 8.- Archivé documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos y permisos de usuarios.
- 9.- Envié y Recepcioné distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.
- 10.- Atendí personal de ZOLIC y USUARIOS para elaboración de gafetes en distintas fechas del mes.

- 11.- Atendí llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.
- 12.- Elaboré informe mensual dirigido a Gerencia General,
- 13.- Elaboré trámite y Requisiciones de Compra. (001-2025 a 003-2025)
- 14.- Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Identificados como 001-2025 a 004-2025

F 
Brenda Verónica Rodríguez Palma

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:	026-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
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 PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025.


- Llevé a cabo la atención a usuarios y transportistas que solicitaron gafetes.
- Realicé la recepción de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- Realicé la recepción y elaboración de cartas cupo.
- Atendí llamadas telefónicas internas y externas.
- Realicé toda actividad que se le solicitó el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
- Brindé apoyo al Encargado de Monitoreo cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de secretaría cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de carnetización cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de monitoreo (CCTV) cuando era necesario y solicitado.

- Apoyé en el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
- Realicé el cronograma mensual de la Sección de Monitoreo.
- Realicé el Informe de Metas Físicas del mes del Departamento de Protección.
- Realicé la revisión de bitácoras de la Sección de Monitoreo.
- Archivé las bitácoras de los operadores del presente mes.
- Realicé las horas extras al personal.
- Realicé el horario semanal de turnos de la Sección de Monitoreo.
- Realicé la revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.

F.


Cristian Daniel Corea Padilla

F.


Lidia Alicia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	027-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

- 1.-. Trasladá al Personal Ejecutivo a diversas Instituciones del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
- 2.-. Trasladá al Personal Administrativo a diversos lugares del Departamento y fuera del mismo.
- 3.-. Trasladá al Personal Ejecutivo de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas de ZOLIC a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala.
- 4.-. Trasladá al Personal Administrativo de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Distintos lugares de Ciudad de Guatemala.

- 6.- Trasladá al Personal Administrativo de Oficinas ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- 7.- Trasladá al Personal Ejecutivo de Oficinas ubicadas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diligencias al Municipio de Morales, Izabal.
- 8.- Trasladá al Personal Ejecutivo a diversas Instituciones fuera del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
- 9.- Trasladá al Personal Administrativo a realizar diligencias en la Ciudad de Guatemala y sus alrededores.
- 10.- Trasladá encomiendas, documentación, depósitos bancarios dentro del perímetro de Santo Tomás de Castilla.

F. 
Edvin Humberto Pascual Hernández

F. 

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	028-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- * Elaboré Notas de envío de ingeniería:
 NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 003- 2025
 NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 004- 2025
 NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 005- 2025

- * Elabore Requisiciones de Compras:

REQUISICIONES DE COMPRAS 133-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 135-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 136-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 137-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 146-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 150-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 156-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 157-2025

- Elaboré Oficios De Ingeniería:
OFICIO D-ING.STC No. 015-2025
OFICIO D-ING.STC No. 014-2025
OFICIO D-ING.STC No. 012-2025
OFICIO D-ING.STC No. 009-2025
OFICIO D-ING.STC No. 008-2025
OFICIO D-ING.STC No. 007-2025
OFICIO D-ING.STC No. 006-2025
OFICIO D-ING.STC No. 001-2025
OFICIO MANTTO. STC No. 001-2025
OFICIO JEFE-ING. STC. No. 001-2025
- Elaboré Informe Técnico De Ingeniería:
INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 001-2025
- Elaboré Informes De Mantenimiento De Vehículos
INFORME ING-VEH. STC. No. 001-2025
- Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:
01. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación Correspondiente Al Mes De Enero.
- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:
Cuadro De Combustible Semanal Depto. Correspondiente Al Mes De Enero de Ingeniería.
- Envié correos a diferentes departamentos para coordinación de procesos administrativos.
- Escaneo documentos para resguardo de papelería.

Apoyé En Actualización De Cronograma de Mantenimiento De Ingeniería

Cronograma De Mantenimiento Preventivo Vehículos De La Zona Libre De Industria Y Comercio -ZOLIC- 2025

Cronograma De Mantenimiento Preventivo Y/O Correctivo De Maquinaria De La Zona Libre De Industria Y Comercio -ZOLIC- 2025

F. 
Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	029-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 AL 31 de ENERO de 2025


- 1.- Trasladá al Personal Ejecutivo a diversas instituciones del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
- 2.- Trasladá al Personal Administrativo a diversos lugares del Departamento y fuera del mismo.
- 3.- Trasladá al Personal Ejecutivo de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas de ZOLIC a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala.
- 4.- Trasladá al Personal Administrativo de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Distintos lugares de Ciudad de Guatemala.
- 5.- Realice la entrega de correspondencia dentro del predio de ZOLIC a distintas empresas usuarias.
- 6.- Trasladá al Personal Administrativo de Oficinas ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- 7.- Trasladá al Personal Ejecutivo de Oficinas ubicadas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diligencias al Municipio de Morales, Izabal.

8.- Trasladá al Personal Ejecutivo a diversas Instituciones fuera del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

9.- Trasladá al Personal Administrativo a realizar diligencias en la Ciudad de Guatemala y sus alrededores.

10.- Trasladá encomiendas, documentación, depósitos bancarios dentro del perímetro de Santo Tomás de Castilla.


F. 
Kevin Samuel Villada Sandoval


F. 
Lic. Carson Raúl Bailey Popol
Subgerencia General

**SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME MENSUAL
DEL RESULTADO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	030-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Lilian Beatriz Juárez Solís
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025

- Apoyé en realizar permisos para personal 011 de mantenimiento.
- Apoyé en la elaboración de reportes de tiempo extra para personal 011 de mantenimiento
- Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la oficina de la bodega.
- Apoyé en tomar fotografías al personal de mantenimiento realizando sus tareas
- Apoyé en redactar oficios para la sección de Ingeniería.
- Apoyé en redactar un reporte para el señor Manfredo Morales
- Apoyé en sacar tiempo extra del personal de bodega de mantenimiento.
- Apoyé en solicitud de insumos, materiales y herramientas para el Plan de Acción 2025 del departamento de Ingeniería.

F: 
Lilian Beatriz Juárez Solís

F: 
Candy Lucrecia Colindres Córdon
Jefe de departamento Ingeniería

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	031-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

1. Realicé la recepción y revisión de expedientes para registro y autorización de personas que solicitaron gafetes.
2. Revisé y actualicé los datos en el sistema de cómputo de personas que renovaron sus gafetes.
3. Se recibieron, revisaron, actualizaron y se ingresaron al sistema de cómputo 108 expedientes correspondientes a usuarios, pilotos con especificaciones de vehículos y trabajadores temporales.
4. Se imprimieron durante el presente mes un total de 149 gafetes correspondientes a usuarios, pilotos con especificaciones de vehículos y trabajadores temporales.
5. Se clasificaron y se ordenaron por orden cronológico de Septiembre 2023 a Diciembre 2024 de expedientes de solicitud de gafetes y su correspondiente archivo.
6. Se destruyeron gafetes que fueron recibidos a su vencimiento de Usuarios y Pilotos, tanto de identificación personal como trabajadores temporales.

F. 
Julio César Lemus Palma

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	032-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Salvador Alejandro Alvarado Suchito
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de persona temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero de 2025


Atentamente me dirijo a usted para informarle sobre mis actividades:

- Apoyé con el trabajo que realizamos en la Sección de Controles con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería con relación a las aperturas de pólizas para el ingreso de aceite de palma y sus derivados, formularios de herramientas y mercaderías nacionales y nacionalizadas.
- Apoyé a los Cheques de Controles en sus tareas diarias al momento que ellos lo requirieron en su debido momento, con elaboración de Formularios de Ingreso de Herramientas, recepción de documentos a pilotos, etc.
- Realicé la Programación de Turnos de la Sección de Controles del mes de enero de 2025.

- Realicé 12 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.
- Apoyé y mantuve una comunicación directa y constante con los compañeros Edwin López y Nancy Hernández Cheques de Controles de la ZDEEP Zona Libre Quetzal para resolver todo tipo de dudas para poder ingresar de manera correcta las Declaraciones, crear proveedores y productos nuevos en la plataforma Odoó para que los puedan ingresar y así trabajar de manera eficiente.
- Apoyé y mantuve una comunicación directa y constante con las compañeras Andrea Samayoa y Mercy Gómez quienes son Cheques de Controles de la ZDEEP Michatoya Pacífico para tener un Control correcto de las horas trabajadas durante los Servicios de Tiempo Extraordinario solicitado por cada uno de los usuarios dentro de dicha ZDEEP. Y también resolver todo tipo de dudas para poder ingresar de manera correcta las Declaraciones, crear proveedores y productos nuevos en la plataforma Odoó para que los puedan ingresar y así trabajar de manera eficiente.
- Apoyé con la inducción de los procesos de trabajo, capacitaciones para utilizar la Plataforma Odoó y de todas las actividades que se realizan en la Sección de Controles al personal de nuevo ingreso; el Sr. Ramiro Martínez y el joven Luis Vargas, quienes ingresaron a laborar a esta institución el día lunes 20 de enero de 2025 como Cheques de Controles.
- Realicé el Informe de Servicios de Tiempo Extraordinario de todos usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", con base en las solicitudes que se recibieron por parte de cada usuario en virtud de la necesidad por continuar con sus operaciones fuera del horario ordinario establecido.

- Realicé el Informe de Servicios de Tiempo Extraordinario de cada uno de los usuarios de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- Michatoya Pacífico, con base en las solicitudes que recibí por parte de los Cheques de Controles de dicha Zona de Desarrollo, en virtud de la necesidad de cada usuario por continuar con sus operaciones fuera del horario ordinario establecido.
- Realicé el Informe Mensual de Metas Físicas del mes de Enero de conformidad con el Plan Operativo Anual de ZOLIC para el ejercicio fiscal 2025.
- Realicé el Informe Mensual de Movimientos de Mercancías del mes de Enero entregado al Departamento de Mercadeo.
- Particé en una reunión citada por el Gerente General Ing. Byron Gaitán y el Subgerente Lic. Gerson Bailey, en la cual estuvieron presentes representantes de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y representantes de cada uno de los usuarios que tienen operaciones dentro de la Zona Libre de Industria y Comercio ZOLIC tratando temas sobre el Acuerdo Gubernativo 164-2021 – "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes".

F. 
Salvador Alejandro Alvarado Suchite

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	050-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los Departamentos.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 447,448,449,450,451 y 452.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 453,454,455,456,457 y 458.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 459,460,461,462,463 y 464.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 465,466,467,468,469 y 470.
- Ordené y etiqueté Comprobantes de caja correspondientes a los años 1986, 1985, 1984, 1985, 1984 y 1983.
- Se dio seguimiento al plan de control de registros de documentos en el Archivo General.

F. 
Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isales

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.:	051-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Catherine Vanessa López Sánchez
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

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

-Se notificó al personal por contrato su contratación.

-Apoyé en la correcta conformación de expedientes físicos de los contratistas de servicios técnicos y profesionales de ZOLIC.

-Apoyé en la elaboración de archivo digital de la documentación generada en el pago del mes de enero del personal por contrato de ZOLIC.

-Apoyé a elevar a Guatecompras la documentación generada en el pago del mes de enero del personal por contrato de ZOLIC.

- Apoyé en la creación de NPG en Guatecompras del personal por contrato de ZOLIC.
- Atendí llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento.
- Apoyé en el registro informativo en los libros del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la redacción de actas administrativas

Acta No. 001-2025

Acta No. 002-2025

- Apoyé en la certificación de actas administrativas.

Certificación de Acta No. 001-2025

Certificación de Acta No. 002-2025

- Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite del Jefe de Recursos Humanos.

- Archivé documentos en general.

- Apoyé en la realización de cartas de vacaciones de:

Sergio Ovidio Palacios Martínez
Alexis Orlando Cardona Sandoval
Oscar Demetrio Bol de Paz
Marilyn Karina Montenegro
Antonio Esaú García López
Claudia Maricela Ramírez Guerra de Salguero
Vicente Carlos Fernando Lopez Marroquín
Yojan Josué Fajardo Rodríguez
Alfredo Palma Rodríguez

- Envié y recepcioné correos electrónicos varios.

-Apoyé en realizar oficios:

OFICIO DRH.STC.No. 001-2025
OFICIO DRH.STC.No. 001-A-2025
OFICIO DRH.STC.No. 001-B-2025
OFICIO DRH.STC.No. 004-2025
OFICIO DRH.STC.No. 005-2025
OFICIO DRH.STC.No. 020-2025
OFICIO DRH.STC.No. 031-2025
OFICIO DRH.STC.No. 032-2025
OFICIO DRH.STC.No. 035-2025
OFICIO DRH.STC.No. 036-2025
OFICIO DRH.STC.No. 041-2025
OFICIO DRH.STC.No. 043-2025
OFICIO DRH.STC.No.044-2025

-Apoyé en realizar solicitudes de pago:

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 001-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 002-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 003-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 004-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 005-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 006-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 007-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 008-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 009-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 010-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 011-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 012-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 013-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 014-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 015-2025

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 016-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 017-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 018-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 019-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 020-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 021-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 022-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 023-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 024-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 025-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 026-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 027-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 028-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 029-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 030-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 031-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 032-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 033-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 034-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 035-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 036-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 037-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 038-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 039-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 040-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 041-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 042-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 043-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 044-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 045-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 046-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 047-2025

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 048-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 049-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 050-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 051-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 052-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 053-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 054-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 055-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 056-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 057-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 058-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 059-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 060-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 061-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 062-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 063-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 064-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 065-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 066-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 067-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 068-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 069-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 070-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 071-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 072-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 073-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 074-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 075-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 076-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 077-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 078-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 079-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 080-2025

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 081-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 082-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 083-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 084-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 085-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 086-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 087-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 088-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 089-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 090-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 091-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 092-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 093-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 094-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 095-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 096-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 097-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 098-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 099-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 100-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 101-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 102-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 103-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 104-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 105-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 106-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 107-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 108-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 109-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 110-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 111-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 112-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 113-2025

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 114-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 115-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 116-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 117-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 118-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 119-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 120-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 121-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 122-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 123-2025

-Realicé notas de envío

Nota de envío No. 001-2025
Nota de envío No. 002-2025
Nota de envío No. 003-2025
Nota de envío No. 004-2025
Nota de envío No. 005-2025
Nota de envío No. 006-2025
Nota de envío No. 007-2025
Nota de envío No. 008-2025
Nota de envío No. 009-2025
Nota de envío No. 010-2025

-Apoyé en realizar requisiciones de compra:

Requisición de Compra No.016-2025
Requisición de Compra No.017-2025
Requisición de Compra No.018-2025
Requisición de Compra No.019-2025
Requisición de Compra No.020-2025
Requisición de Compra No.021-2025
Requisición de Compra No.022-2025

Requisición de Compra No.023-2025
Requisición de Compra No.024-2025
Requisición de Compra No.025-2025
Requisición de Compra No.026-2025
Requisición de Compra No.027-2025
Requisición de Compra No.028-2025
Requisición de Compra No.028-2025
Requisición de Compra No.029-2025
Requisición de Compra No.030-2025
Requisición de Compra No.031-2025
Requisición de Compra No.032-2025
Requisición de Compra No.033-2025
Requisición de Compra No.034-2025
Requisición de Compra No.035-2025
Requisición de Compra No.036-2025
Requisición de Compra No.037-2025
Requisición de Compra No.038-2025
Requisición de Compra No.039-2025
Requisición de Compra No.040-2025
Requisición de Compra No.041-2025
Requisición de Compra No.042-2025
Requisición de Compra No.043-2025
Requisición de Compra No.044-2025
Requisición de Compra No.045-2025
Requisición de Compra No.046-2025
Requisición de Compra No.047-2025
Requisición de Compra No.048-2025
Requisición de Compra No.049-2025
Requisición de Compra No.050-2025
Requisición de Compra No.051-2025
Requisición de Compra No.052-2025
Requisición de Compra No.053-2025
Requisición de Compra No.054-2025

Requisición de Compra No.055-2025
Requisición de Compra No.056-2025
Requisición de Compra No.057-2025
Requisición de Compra No.058-2025
Requisición de Compra No.059-2025
Requisición de Compra No.060-2025
Requisición de Compra No.061-2025
Requisición de Compra No.062-2025
Requisición de Compra No.063-2025
Requisición de Compra No.064-2025
Requisición de Compra No.065-2025
Requisición de Compra No.066-2025
Requisición de Compra No.067-2025
Requisición de Compra No.068-2025
Requisición de Compra No.069-2025
Requisición de Compra No.070-2025
Requisición de Compra No.071-2025
Requisición de Compra No.072-2025
Requisición de Compra No.073-2025
Requisición de Compra No.074-2025
Requisición de Compra No.075-2025
Requisición de Compra No.076-2025
Requisición de Compra No.077-2025
Requisición de Compra No.078-2025
Requisición de Compra No.079-2025
Requisición de Compra No.080-2025
Requisición de Compra No.081-2025
Requisición de Compra No.082-2025
Requisición de Compra No.083-2025
Requisición de Compra No.084-2025
Requisición de Compra No.085-2025
Requisición de Compra No.086-2025
Requisición de Compra No.087-2025

Requisición de Compra No.088-2025
Requisición de Compra No.089-2025
Requisición de Compra No.090-2025
Requisición de Compra No.091-2025
Requisición de Compra No.092-2025
Requisición de Compra No.093-2025
Requisición de Compra No.094-2025
Requisición de Compra No.095-2025
Requisición de Compra No.096-2025
Requisición de Compra No.097-2025
Requisición de Compra No.098-2025
Requisición de Compra No.099-2025
Requisición de Compra No.100-2025
Requisición de Compra No.101-2025
Requisición de Compra No.102-2025
Requisición de Compra No.103-2025
Requisición de Compra No.104-2025
Requisición de Compra No.105-2025
Requisición de Compra No.106-2025
Requisición de Compra No.107-2025
Requisición de Compra No.108-2025
Requisición de Compra No.109-2025
Requisición de Compra No.110-2025
Requisición de Compra No.111-2025
Requisición de Compra No.112-2025
Requisición de Compra No.113-2025
Requisición de Compra No.163-2025

-Apoyé en realizar Circulares:

Circular DRH.STC.No. 001-2025
Circular DRH.STC.No. 002-2025
Circular DRH.STC.No. 003-2025

-Apoyé en realizar Nota de Conformidad:

Nota de conformidad No.001-2025

F. 
Catherine Vanessa López Sánchez

F. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Chifada
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.:	062-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Cristian Anselmo Ruiz Oliva
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 02 AL 31 DE ENERO 2025.

DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025, EN LA SECCION DE CONTABILIDAD, CAJA FISCAL.

- Apoyo en la rendición de la caja fiscal del mes de diciembre de 2025
- Apoyó en el Registro y Archivo de los Documentos que Pertenecen a las Transacción de los pagos de bienes y servicios de ZOLIC.
- Apoyó en Archivar Facturas Emittidas y Documentos, de Soporto.
- Apoyo a las solicitudes de expedientes por Contraloría general de cuentas.
- Apoyo a las solicitudes de expedientes por el departamento de jurídico.
- Se organizó y se revisaron los expedientes, correspondientes al mes.
- Se apoyo en la recepción de los documentos internos Siguyentes.

➤ Se recibió notas de expedientes.

- NOTA STC.ST.No. 001 con teniendo 06 Expedientes CHEQUE/CUR y su respectiva documentación de respaldo.
- NOTA STC.ST.No. 002 con teniendo 10 Expedientes CHEQUE/CUR y su respectiva documentación de respaldo.
- NOTA STC.ST.No. 003 con teniendo 43 Expedientes CHEQUE/CUR y su respectiva documentación de respaldo.
- NOTA STC.ST.No. 004 con teniendo 54 Expedientes CHEQUE/CUR y su respectiva documentación de respaldo.

➤ Apoyo en el ordenamiento de los expedientes cheques y trasferencias fisico expedientes al archivo general.

➤ Se apoyo en la recepción de los documentos internos Siguietes:

- ✓ Oficio de correspondencia CAJA FISCAL STC.NO.001-2025 remitido a Auditoria Interno.
- ✓ Oficio de correspondencia CAJA FISCAL STC.NO.002-2025 remitido jefe Financiero.
- ✓ Oficio de correspondencia CAJA FISCAL STC.NO.003-2024 remitido jefe Financiero.

F. 
Cristian Anselmo Ruiz Oliva

F. 
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lic. Alan Eduardo Quiñonez Florián
Jefe Financiero

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	053-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Nathaly Marcela Vega Parham
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- APOYÉ A LA ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN ATENCION A LOS DEPARTAMENTOS.
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 471, 472, 473,474, 475, 476
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 477, 478, 479, 480, 481, 482
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 483, 484, 485, 486, 487, 488.

- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESE A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 489, 490, 491, 492, 493, 494
- SE DIÓ SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

F. 
Nathaly Marcela Vega Parham

F. 
ING. José Roberto 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.:	054-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana Lizabeth Pelicó Cervantes de Alonzo
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 Subgerencia General</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- ❖ Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General
- ❖ Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:
 - ✓ Permiso de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Permiso de Lidia Elmar Geovanny James Estrada (Sección de Inventarios) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Circular DRH STC 001-2025 remitida por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Circular DRH STC 002-2025 remitida por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Angel Rolando Ramirez Flores (Departamento Financiero) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Circular DRH STC 003-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DINF STC 001-2025 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 001-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 002-2025 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
 - ✓ Informe remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0005-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0007-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 003-2025 remitido por la Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 002-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SINV STC 001-2025 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes

- ✓ Permiso de Claudia Marisela Ramirez Guerra (Departamento de Recursos Humanos) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio AUX SUB G STC 001-2025 remitido por el Auxiliar de Subgerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 004-2025 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 003-2025 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 003-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 005-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 003-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 010-2025 remitido por la Gerencia General para firma del Subgerente General
- ✓ Oficio GG STC 011-2025 remitido por la Gerencia General para firma del Subgerente General
- ✓ Oficio DINP STC 003-2025 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 021-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 004-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio PLAIFICACIÓN STC 011-2025 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC-001-2025 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 012-2025 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 013-2025 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 006-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 010-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Pago de Pensión Alimenticia (Cheque 1567-8) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de Byron Estuardo Gaitan Ramos (CUR 4851) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de Cristian Estuardo Mayorga Martinez (CUR 4855) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de José De la Peña (CUR 4857) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de José Vinicio López (CUR 4857) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de Erick Medardo Tobar Cruz (CUR 4858) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de Sergio Abel López Ovando (CUR 4863) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de Pago de Dieta de Vincenzo Gennaro Giorgio Plito Vasquez (CUR 4863) remitido por la Sección de Tesorería para completar

- ✓ Oficio DING STC 009-2025 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 005-2025 remitido por Oficina de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 025-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 026-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 006-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3721 remitida por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Oficio DF STC 0011-2025 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 010-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 007-2025 (Pago Nómina General de Sueldos) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 008-2025 (Pago Nómina por Contrato Renglón 022) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 009-2025 (Pago Tiempo Extraordinario) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 010-2025 (Pago Descuento de BANTRAB) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Circular DING STC 001-2025 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Providencia GG STC 001-2025 remitido por la Gerencia STC para firma
- ✓ Providencia GG STC 002-2025 remitido por la Gerencia STC para firma
- ✓ Solicitud de pago DF STC 002-2025 (Planilla Timbre por Retenciones) remitido por el Departamento Financiero para autorización
- ✓ Solicitud de pago DF STC 003-2025 (Devolución Depósito en Garantía) remitido por el Departamento Financiero para autorización
- ✓ Reporte de Transferencias 0001-2025 remitido por el Departamento Financiero para Autorización
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 004-2025 (Aportación Anual de Control Interno - Evaluación y Opinión) remitido por la Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Cheque 001613 remitido por la Sección de Tesorería para firma
- ✓ Requerimiento 001-2025 (Solatan Zolic, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 002-2025 (Agunsa, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 003-2025 (Alimentos del Atlántico, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 004-2025 (Bonevil, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 005-2025 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 006-2025 (Chevron Guatemala Inc) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 007-2025 (Danmar, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Aseoría Jurídica para Visto Bueno

- ✓ Requerimiento 008-2025 (Electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 009-2025 (Fruit Oil, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 010-2025 (GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 011-2025 (Industrias Chiquibul, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 012-2025 (Liberty Group, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 013-2025 (Lubricantes e Importación, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 014-2025 (Lubricantes Internacionales de Guatemala, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 015-2025 (Multiquímica, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 016-2025 (Oimeca, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 017-2025 (Palma Sur, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 018-2025 (Proyecto de Desarrollo Integral, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 019-2025 (Reforestador de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 020-2025 (Solatan Zolic, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 021-2025 (Sobaros, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 022-2025 (Chevron Guatemala Inc) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 023-2025 (Solvay Peroxidos América Central, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Requerimiento 024-2025 (Cerámicas y Materiales Terragona, Sociedad Anónima) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para Visto Bueno
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 008-2025 remitido por Oficinas de Ciudad de Guatemala
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 009-2025 remitido por Oficinas de Ciudad de Guatemala
- ✓ Expediente Gastos de Representación del Subgerente General remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Gastos de Representación del Gerente General remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente Gastos de Representación del Presidente de Junta Directiva remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Oficio GG STC 033-2025 remitido por la Gerencia General para firma del Subgerente General
- ✓ Oficio GG STC 034-2025 remitido por la Gerencia General para firma del Subgerente General
- ✓ Expediente de pago de Dietas a Miembro de Junta Directiva (Cheque 1574-3) remitido por la Sección de Tesorería para completar
- ✓ Expediente de pago de Dietas a Miembro de Junta Directiva (Cheque 1575-0) remitido por la Sección de Tesorería para completar

- ✓ Oficio OPIP STC 004-2025 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 025-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 029-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 010-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 024-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 027-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 030-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 032-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 035-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 036-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DINF STC 009-2025 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Claudia Marisela Ramirez Guerra (Departamento de Recursos Humanos) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3737 remitido por la Sección de Almacén para autorización
- ✓ Oficio GG CC 0028-2025 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Resolución 207/EO-0/2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SC STC 004-2025 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 011-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio JEE-ING STC 004-2025 remitido por el Departamento de Ingeniería para Visto Bueno
- ✓ Oficio SEC ENF STC 01-2025 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Zonia Marroquín Sisneros (Sección de Controles) remitido por la Sección de Controles para autorización
- ✓ Nota remitida por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Auditoría 008-2025 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH TC 004-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 012-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 020-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes

❖ Se Recepcionaron los documentos externos siguientes:

- ✓ Circular 003-2025 remitido por el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0038-2025 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0048-2025 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria

- ❖ **Se Elaboraron las Circulares siguientes:**
 - ✓ SGG STC 001-2025 dirigido al personal de Casa de Visitas

- ❖ **Se trasladaron para firma del Subgerente General, los Contratos siguientes:**
 - ✓ Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles 03-2025 (Arrendamiento de Oficinas de Ciudad de Guatemala)

- ❖ **Se notificaron para la Gerencia General los Oficios siguientes:**
 - ✓ Oficio GG CC 0005-2025 dirigido a la Subgerencia General y Departamento de Recursos Humanos (Requerimiento de Contraloría General de Cuentas)
 - ✓ Oficio GG CC 0006-2025 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna (Requerimiento de Contraloría General de Cuentas)
 - ✓ Oficio GG CC 0007-2025 dirigido a la Subgerencia General (Requerimiento de Contraloría General de Cuentas)
 - ✓ Oficio GG STC 033-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 034-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:**
 - ✓ SGG STC 001-2025 dirigido a la Comisión de Presupuesto
 - ✓ SGG STC 003-2025 dirigido a la Comisión de Presupuesto
 - ✓ SGG STC 004-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 009-2025 dirigido a la Sección de Inventarios
 - ✓ SGG STC 010-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 011-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 012-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 013-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 014-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 015-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 017-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 018-2025 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ SGG STC 019-2025 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ SGG STC 020-2025 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ SGG STC 021-2025 dirigido a la Sección de Inventarios
 - ✓ SGG STC 022-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 023-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 024-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 025-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 026-2025 dirigido a Junta Directiva
 - ✓ SGG STC 027-2025 dirigido a la Sección de Centro de Costos
 - ✓ SGG STC 028-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 032-2025 dirigido a Departamento de Recursos Humanos

- ✓ SGG STC 033-2025 dirigido al Departamento Financiero y Sección de Contabilidad
 - ✓ SGG STC 034-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 035-2025 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ SGG STC 036-2025 dirigido a la Comisión Presupuesto
 - ✓ SGG STC 037-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 039-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 040-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 041-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ❖ **Se Elaboraron los Oficios de Correspondencia siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 002-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 003-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 004-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 005-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 006-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 007-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 008-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 009-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 010-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 011-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 012-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 013-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**
- ✓ 006-2025 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ 007-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas)
 - ✓ 008-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas)
 - ✓ 009-2025 (Compra de Estufa)
- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2025 (Pago de Gastos de Representación Cristian Estuardo Mayorga Martínez)
 - ✓ SGG STC 002-2025 (Pago de Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos)
 - ✓ SGG STC 003-2025 (Pago de Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol)
 - ✓ SGG STC 004-2025 (Pago de Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval)
 - ✓ SGG STC 005-2025 (Pago de Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval)
- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
- ✓ SGG STC 0001-2025 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0002-2025 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú
 - ✓ SGG STC 0003-2025 José Rodolfo Sandoval Vasquez
- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2025 dirigida a Asistente de Gerencia CC
 - ✓ SGG STC 002-2025 dirigida a Recepción CC

- ✓ SGG STC 003-2025 dirigido a Asistente de Junta Directiva
- ✓ SGG STC 004-2025 dirigido a Recepción CC
- ✓ SGG STC 005-2025 dirigido a Asistente de Gerencia CC
- ✓ SGG STC 006-2025 dirigido a Asistente de Gerencia CC
- ✓ SGG STC 007-2025 dirigido a Auxiliar de Junta Directiva
- ✓ SGG STC 008-2025 dirigido a Asistente de Gerencia CC
- ✓ SGG STC 009-2025 dirigido a Auxiliar Junta Directiva
- ✓ SGG STC 010-2025 dirigido a Recepción CC

- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Conformidad siguientes:**
 - ✓ SGG STC 001-2025 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ SGG STC 002-2025 (Servicio de Cable Casa de Visitas)

- ❖ **Se Elaboraron los Oficios de Solicitud de Servicio de Vehículos siguientes:**
 - ✓ SGG STC 001-2025 (Busito)

- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**
 - ✓ Lic. Gerson Raúl Bailey Popol – Subgerente General
 - ✓ Saul Paniagua De León – Encargado de Compras

- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguiendo:**
 - ✓ Claudia Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
 - ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra
 - ✓ Diana del Rosario Mayorga Herrarte – Auxiliar de Gerencia General CC

- ❖ **Se Entregó correspondencia a los Departamentos de:**
 - ✓ 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

- ❖ **Se Entregó a Gerencia General, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 011-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 010-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 011-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 022-2025 para los efectos correspondientes

- ✓ Providencia GG STC 001-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Providencia GG STC 002-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 024-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 039-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 040-2025 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
- ✓ Permiso de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Lidia Eimer Geovanny Jamas Estrada (Sección de Inventarios) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Angel Rolando Ramirez Flores (Departamento Financiero) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0005-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Claudia Marisela Ramirez Guerra (Departamento de Recursos Humanos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 023-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 025-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 028-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 032-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Claudia Marisela Ramirez Guerra (Departamento de Recursos Humanos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Zonia Marroquin Sisneros (Sección de Controles) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Compra 006-2025 (Servicio de Encomienda) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 007-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 008-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 010-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 012-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 009-2025 (Compra de Estufa) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de pago DF STC 002-2025 (Planilla Timbre por Retenciones) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de pago DF STC 003-2025 (Devolución Depósito en Garantía) para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Transferencias 0001-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 033-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 034-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 037-2025 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 001-2025 (Busito) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio JEE-ING STC 004-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se entregó a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio GG CC 0006-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 035-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se entregó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 018-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 019-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 020-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 004-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 013-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 014-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 015-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 017-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 001-2025 (Solatan Zolic, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 002-2025 (Agunsa, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 003-2025 (Alimentos del Atlántico, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 004-2025 (Bonevil, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 005-2025 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 006-2025 (Chevron Guatemala Inc) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 007-2025 (Danmar, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 008-2025 (Electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 009-2025 (Fruit Oil, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 010-2025 (GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 011-2025 (Industrias Chiquibul, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 012-2025 (Liberty Group, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 013-2025 (Lubricantes e Importación, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 014-2025 (Lubricantes Internacionales de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 015-2025 (Multiquímica, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 016-2025 (Olmeca, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 017-2025 (Palma Sur, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes

- ✓ Requerimiento 018-2025 (Proyecto de Desarrollo Integral, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 019-2025 (Reforestador de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 020-2025 (Solatan Zolic, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 021-2025 (Sobaros, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 022-2025 (Chevron Guatemala Inc) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 023-2025 (Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 024-2025 (Cerámicas y Materiales Terragona, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 041-2025 para los efectos correspondientes
- ❖ Se Entregó a la Sección de Tesorería, la documentación siguiente:
- ✓ Expediente de Pago de Pensión Alimenticia (Cheque 1567-8) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de Byron Estuardo Gailan Ramos (CUR 4851) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de Cristian Estuardo Mayorga Martinez (CUR 4855) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de José De la Peña (CUR 4857) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de José Vinicio López (CUR 4857) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de Erick Medardo Tobar Cruz (CUR 4858) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de Sergio Abel López Ovando (CUR 4863) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dieta de Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez (CUR 4863) para los efectos correspondientes
 - ✓ Cheque 001613 para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente Gastos de Representación del Subgerente General para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente Gastos de Representación del Gerente General para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente Gastos de Representación del Presidente de Junta Directiva para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de pago de Dietas a Miembro de Junta Directiva (Cheque 1574-3) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de pago de Dietas a Miembro de Junta Directiva (Cheque 1575-0) para los efectos correspondientes
- ❖ Se Entregó a la Sección de Nóminas y Salarios, la documentación siguiente:
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 007-2025 (Pago Nómina General de Sueldos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 008-2025 (Pago Nómina por Contrato Renglón 022) para los efectos correspondientes

- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 009-2025 (Pago Tiempo Extraordinario) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 010-2025 (Pago Descuento de BANTRAB) para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:
 - ✓ Requisición de Compra 006-2025 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 007-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 008-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 009-2025 (Compra de Estufa) para autorización

- ❖ Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:
 - ✓ Requisición de Compra 006-2025 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 007-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 008-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 009-2025 (Compra de Estufa) para autorización
 - ✓ Oficio SGG STC 027-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Alimentos Casa de Visitas para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Alimentos Casa de Visitas para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Estufa para asignación de correlativo

- ❖ Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:
 - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3721 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 3737 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a la Sección de Inventarios, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio SGG STC 009-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 021-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a la Sección de Contabilidad, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio SGG STC 033-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a la Sección de Planificación, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 002-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 011-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a Casa de Visitas, la documentación siguiente:
 - ✓ Circular SGG STC 001-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó al Auxiliar de Subgerencia General, la documentación siguiente:
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0001-2025 Kevin Samuel Villeda Sandoval para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a Junta Directiva, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio SGG STC 026-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ Se Entregó a la Comisión de Presupuesto, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio SGG STC 001-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 003-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 036-2025 para los efectos correspondientes

F. 
Ana Lizbeth Pellico Cervantes de Alonzo

F. 
Lic. Gerson Raúl Balley Pöpol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	055-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE
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 Gerencia General.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

1. Se elaboró las siguientes Cédulas de notificación:

- | | |
|------------------|------------------|
| ✓ NOTIF.001-2025 | ✓ NOTIF.006-2025 |
| ✓ NOTIF.002-2025 | ✓ NOTIF.007-2025 |
| ✓ NOTIF.003-2025 | ✓ NOTIF.008-2025 |
| ✓ NOTIF.004-2025 | ✓ NOTIF.009-2025 |
| ✓ NOTIF.005-2025 | ✓ NOTIF.010-2025 |

2. Se elaboró las siguientes notas de envío:

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 001- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 002- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 003- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 004-2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 005- 2025

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 006- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 007- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 008- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 009- 2025
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 010- 2025

3. Se elaboró las siguientes notas de entrega:

- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 001-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 002-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 003-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 004-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 005-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 006-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 007-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 008-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 009-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 010-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 011-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 012-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 013-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 014-2025
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 015-2025

4. Se elaboró y se notificó a la comisión las siguientes Cédulas de Notificación ZDEEP:

- ✓ NOTIF.001-2025

5. Se elaboró los siguientes Oficios para MINECO:

- ✓ OFICIO GG.016-2025
- ✓ OFICIO GG.017-2025
- ✓ OFICIO GG.018-2025
- ✓ OFICIO GG.019-2025
- ✓ OFICIO GG.020-2025

6. Se elaboró las siguientes Providencias:

- ✓ PROV.GG. No.001-2025
- ✓ PROV.GG. No.002-2025
- ✓ PROV.GG. No.003-2025


7. Se elaboró los siguientes Oficios:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ✓ OFICIO GG.010-2025 | ✓ OFICIO GG.018-2025 |
| ✓ OFICIO GG.011-2025 | ✓ OFICIO GG.019-2025 |
| ✓ OFICIO GG.012-2025 | ✓ OFICIO GG.020-2025 |
| ✓ OFICIO GG.013-2025 | ✓ OFICIO GG.031-2025 |
| ✓ OFICIO GG.014-2025 | ✓ OFICIO GG.033-2025 |
| ✓ OFICIO GG.015-2025 | ✓ OFICIO GG.034-2025 |
| ✓ OFICIO GG.016-2025 | ✓ OFICIO GG.041-2025 |
| ✓ OFICIO GG.017-2025 | ✓ OFICIO GG.042-2025 |

8. Se apoyó en recibir los documentos que enviaron por correspondencia de Oficinas de Ciudad Capital.
9. Se apoyó en revisar los documentos que enviaron por correspondencia de Oficinas de Ciudad Capital
10. Se apoyó con recibir documentación de usuarios para renovación de contrato de arrendamiento.
11. Se apoyó con elaboración de Providencias para trasladar a la Comisión Calificadora.
12. Se apoyó en notificar a la Comisión Calificadora las Providencias emitidas por la Gerencia General.
13. Se apoyó en notificar a la Comisión Calificadora las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva.
14. Se apoyó en notificar Acuerdos de Gerencia General.
15. Se apoyó en notificar Acuerdos de Junta Directiva.
16. Se apoyó en recibir documentación dirigida al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
17. Se apoyó en enviar documentación dirigida al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
18. Se apoyó en notificar Cédulas de notificación a la Comisión Calificadora.
19. Se apoyó en notificar Cedulas de notificación ZDEEP a la comisión técnica.

20. Se apoyó en el envío de documentos por correspondencia a Oficinas de Ciudad Capital.
21. Se apoyó en realizar trámites de viáticos al interior para comisiones de personal de -ZOLIC-
22. Se apoyó en realizar trámites de viáticos al exterior para comisiones de personal de -ZOLIC-
23. Se apoyó en el archivo de la documentación de los distintos departamentos ZOLIC del año 2025.
24. Se apoyó en el archivo de la documentación de los distintos usuarios ZOLIC del año 2025.
25. Se apoyó en la revisión de Oficios recibidos por correspondencia.
26. Se apoyó en toda la actividad solicitada por la Gerencia General.
27. Se apoyó a la Comisión Calificadora solicitando requisitos a usuarios.
28. Se brindó atención a llamadas en consultas relacionadas con la Gerencia General.
29. Se apoyó vía telefónica a Usuarios ZOLIC con relación a requisitos de que solicita la comisión calificadora a la Gerencia General ZOLIC.
30. Se apoyó con la revisión de documentos que se recibieron de usuarios ZOLIC en oficinas Ciudad Capital.

31. Se apoyó con la revisión de documentos que se recibieron de MINECO en oficinas Ciudad Capital.
32. Se apoyó con la elaboración de Oficios que se enviaron a MINECO en oficinas de Ciudad Capital.
33. Se apoyó con el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de documentos que se recibieron de MINECO en oficinas Ciudad Capital.
34. Se apoyó con consultas a usuarios.
35. Se apoyó con la elaboración de requisiciones solicitadas por Gerencia de Ciudad Capital.
36. Se apoyó con el Plan de Acción 2025 de Gerencia General.

F. 

Diana Del Rosario Mayorga Herrarte

F. 
BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIAS Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	056-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

1. Recepcioné oficios, providencias, cedulas de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica

- DICTÁMEN D.M.,F.,ING., P., J., C. STC.No. 0030-2024
- DICTÁMEN D.M.,F.,ING., P., J., O. STC.No. 0027-2024
- DICTÁMEN D.M.,F.,ING., P., J., O. STC.No. 0026-2024
- DICTÁMEN D.M.,F.,ING., P., J., O. STC.No. 0021-2024
- O-DISERCOMI-013-2025 SLO-H.G.D.R.

- * O-DISERCOMI-008-2025 SLO-H.G.D.R.
- * O-DISERCOMI-005-2025 SLO-H.G.D.R.
- * O-DISERCOMI-002-2025 SLO-H.G.D.R.
- * O-DISERCOMI-708-2024 SLO-H.G.D.R.
- * NOTA DE AUTORÍA No. 009-2025
- * NOTA DE AUDITORÍA No. 003-2025
- * CIRCULAR DRH.STC. No.004-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.009-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.001-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0013-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.002-2025
- * OFICIO DRH.STC.No.035-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0019-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.009-2025
- * ACUERDO GG.DRH.STC.No.002-2025
- * ACUERDO GG.DRH.STC.No.001-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0014-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0017-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0016-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0010-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.004-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0015-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0011-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.0022-2025
- * OFICIO GG.DRH.STC.No.007-2025

2. Brindé apoyo a oficios enviados de asesoría jurídica:

- OFICIO A.J.STC.No. 001-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 002-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 003-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 004-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 005-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 006-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 007-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 008-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 009-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 010-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 011-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 012-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 013-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 014-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 015-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 016-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 014-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 017-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 018-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 019-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 020-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 021-2025

- OFICIO A.J.STC.No. 022-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 023-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 024-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 025-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 026-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 027-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 028-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 029-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 030-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 031-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 032-2026
- OFICIO A.J.STC.No. 033-2025

3. Apoyé en la redacción y revisión de contratos.
4. Recepcioné notificaciones de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.
5. Anoté en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas, así como el traslado de estas.
6. Organicé y ordené semanalmente los archivos que se encuentran en Asesoría Jurídica.
7. Actualicé los cuadros de procesos judiciales tramitados en Asesoría Jurídica.
8. Organicé la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.
9. Coordiné la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.

10. Requerí a los usuarios la entrega de fianzas de cumplimiento, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza Contra Incendios.
11. Respondí llamadas telefónicas y correos electrónicos de los usuarios de ZOLIC.
12. Apoyé con la verificación y procuración de la existencia de materiales de oficina.
13. Apoyé en la redacción, revisión e impresión de contratos de prestación de servicios.

F. 
Dulce María Navarro Linares

F. 
Pablo Jacob Alvarez Garcia
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:	057-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

- DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

➤ **Elabore y entregue a los diferentes departamentos los oficios de la sección de Planificación:**

- OFICIO D-P No.007-2025, remitiendo sobres con documentación del año 2022 a la sección de planificación para resguardo en el Archivo General de la Institución.
- OFICIO D-P No.008-2025, remitiendo al departamento de Informática para la solicitud de habilitación de usuarios de SIGES y SICOIN.
- OFICIO D-P No.009-2025, remitiendo a la Unidad de Información Pública e Informática el POA 2025 para ser cargado a la página web de la Institución.
- OFICIO D-P No.010-2025, remitiendo a la Contraloría General de Cuentas el POA 2025 según Acuerdo Gubernativo.
- OFICIO D-P No.014-2025, remitiendo a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- el III Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de desempeño.

- OFICIO D-P No.015-2025, remitiendo sobres con documentación del año 2023 de la sección de planificación para resguardo en el Archivo General de la Institución.
- OFICIO D-P No.016-2025, remitiendo al departamento de Informática la solicitud de una Impresora Multifuncional para ser utilizada en la sección de Planificación.
- OFICIO D-P No.017-2025, remitiendo a la Unidad de Información Pública e Informática el III Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de Desempeño para ser cargados en la página web de la Institución.
- OFICIO D-P No.018-2025, remitiendo respuesta a la Nota de Auditoría Interna No. 009-2025.

➤ **Envíe las notas de envío a ciudad capital:**

- Nota de envío No.01-2025
- Nota de envío No.02-2025
- Nota de envío No.03-2025

➤ **Elabore la Requisiciones de Compras**

- Requisición de Papel Fotográfico 001-2025
- Requisición de sellos Fechadores 002-2025
- Requisición de sillas Ejecutivas 003-2025
- Requisición de Impresora Multifuncional 004-2025

➤ **Recibí las notas de envío de ciudad capital:**

- GG.CC 014-2025
- GG.CC 020-2025

➤ **Recibí oficios para la Comisión Plan Presupuesto:**

- OFICIO SGG.STC. No. 036-2025
- OFICIO D.INF. STC. No. 008-2025

➤ **Recibí los oficios de los diferentes departamentos:**

- OFICIO GG. STC. No.015-2025
- OFICIO D.INF. STC. No. 006-2025
- OFICIO GG. STC. No.024-2025
- NOTA DE AUDITORIA No. 009-2025
- OFICIO SGG. STC. No.051-2025
- OFICIO GG. CC. No.039-2025
- OFICIO COMISIÓN DE BECAS STC No. 001-2025

➤ **Recibí las circulares de los diferentes departamentos:**

- CIRCULAR DRH. STC. NO. 001-2025
- CIRCULAR DRH. STC. NO. 002-2025
- CIRCULAR DRH. STC. NO. 003-2025
- CIRCULAR DRH. STC. NO. 004-2025
- CIRCULAR DRH. STC. NO. 005-2025

➤ **Recibí y archivé la documentación de los diferentes departamentos.**



Judith Jamileth Martinez Castañeda



F. Lidia Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	058-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Merlín 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 02 al 31 de enero de 2025

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

- ✓ Revisé correos electrónicos remitidos por los usuarios, dependencias gubernamentales y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realicé impresiones
- ✓ Recibí documentos de distintos usuarios de ZOLIC, oficinas de EMPORNAC, Escuelas, Municipalidad, SAT, de entidades institucionales, de Asesoría Jurídica, Auditoría, Ingeniería, Protección, Financiero, Mercadeo, RRHH, Controles, Planificación para conocimiento del gerente y subgerente.
- ✓ Realicé el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envíe correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente general.

- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC y dependencias de ZOLIC.
- ✓ Notifiqué las resoluciones de Junta Directiva a las áreas que corresponde.
- ✓ Trasladá documentos para firma del gerente general y subgerente.
- ✓ Realicé conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Elaboré oficios y preparé documentos para presentar ante Junta Directiva.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Di seguimiento a notas de usuarios de ZOLIC, con relación a permisos para instalación de poste de energía, reparaciones de techo, transferencias, reparación de paredes, permiso de paso de agua.
- ✓ Di seguimiento a solicitudes directas por gerente general, subgerente y jefes de los distintos departamentos de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo al auxiliar de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Trasladá dictámenes que emite la comisión calificadora, para presentarlos en la sesión de Junta Directiva en la sesión que corresponda.
- ✓ Brindé apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a jefes de distintos departamentos de ZOLIC según las necesidades requeridas.
- ✓ Participé en reuniones convocadas por otras áreas de la institución
- **OFICIOS ELABORADOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO GG.STC. No.	001	-2025
OFICIO GG.STC. No.	002	-2025
OFICIO GG.STC. No.	003	-2025
OFICIO GG.STC. No.	004	-2025
OFICIO GG.STC. No.	005	-2025

OFICIO GG.STC. No.	006	-2025
OFICIO GG.STC. No.	007	-2025
OFICIO GG.STC. No.	008	-2025
OFICIO GG.STC. No.	009	-2025
OFICIO GG.STC. No.	012	-2025
OFICIO GG.STC. No.	013	-2025
OFICIO GG.STC. No.	014	-2025
OFICIO GG.STC. No.	015	-2025
OFICIO GG.STC. No.	021	-2025
OFICIO GG.STC. No.	022	-2025
OFICIO GG.STC. No.	023	-2025
OFICIO GG.STC. No.	024	-2025
OFICIO GG.STC. No.	025	-2025
OFICIO GG.STC. No.	026	-2025
OFICIO GG.STC. No.	027	-2025
OFICIO GG.STC. No.	028	-2025
OFICIO GG.STC. No.	029	-2025
OFICIO GG.STC. No.	030	-2025
OFICIO GG.STC. No.	032	-2025
OFICIO GG.STC. No.	035	-2025
OFICIO GG.STC. No.	036	-2025
OFICIO GG.STC. No.	037	-2025
OFICIO GG.STC. No.	038	-2025
OFICIO GG.STC. No.	039	-2025
OFICIO GG.STC. No.	040	-2025
OFICIO GG.STC. No.	043	-2025
OFICIO GG.STC. No.	044	-2025
OFICIO GG.STC. No.	045	-2025

Oficina Central Izabal
Kiv. 250.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono FAX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono P&K: (502) 7961-5400

OEI-GT

BAC

PBIP

OFICIO GG.STC. No.	046	-2025
OFICIO GG.STC. No.	047	-2025
OFICIO GG.STC. No.	048	-2025
OFICIO GG.STC. No.	049	-2025
OFICIO GG.STC. No.	050	-2025
OFICIO GG.STC. No.	051	-2025
OFICIO GG.STC. No.	052	-2025

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS

AGENDA 01-2025

- ✓ CORPORACIÓN DISATEL, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área cubierta, ubicada en los módulos A-7 y A-8 de la Plaza Administrativa de ZOLIC, de conformidad con el expediente administrativo adjunto. (REF. OFICIO.GG.STC. No. 013-2025).
- ✓ MULTIQUÍMICA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga de contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 900mts², de conformidad con lo indicado en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 008-2025).
- ✓ Aprobación del Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024. (REF. OFICIO GG.STC. No. 004-2025).
- ✓ Solicitud de revisión y aprobación del Plan Anual de Auditoría correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025. (REF. OFICIO GG.STC. No. 005-2025).

- ✓ Solicitud de revisión y aprobación del Informe Global de Auditoría Interna correspondiente del año 2024. (REF. OFICIO GG.STC. No. 006-2025).
- ✓ Solicitud de autorización de fondo rotativo y caja chica de ZOLIC para el ejercicio fiscal 2025. (REF. OFICIO GG.STC. No. 007-2025).
- ✓ Informe sobre la Notificación del Acuerdo Gubernativo No. 211-2024 1, por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC- correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025. Informe sobre la Publicación en el Diario de Centro América de la aprobación del Acuerdo Gubernativo No. 211-2024 1.

AGENDA 02-2025

- ✓ Solicitud de aprobación para que ZOLIC, continúe formando parte de los socios activos de la Asociación de Zonas Francas de las Américas (AZFA) para el año 2025. (REF. OFICIO GG.STC. No. 037-2025)
- ✓ Solicitud de revisión y aprobación de las propuestas de minutas de Convenios entre ZOLIC y distintas Cámaras/Asociaciones. (REF. OFICIO GG.STC. No. 038-2025)
- ✓ INDEX, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área cubierta, ubicada en los módulos A-6 de la Plaza Administrativa de ZOLIC, de conformidad con el expediente administrativo adjunto. (REF. OFICIO.GG.STC. No. 039-2025).
- ✓ Licenciado Hirlan Rafael Arias, Supervisor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, solicita hospedaje en la Casa de Visitas de ZOLIC, del 20 de enero al 31 de marzo de 2025. (REF. OFICIO.GG.STC. No. 040-2025).

- ✓ OFICIO A.J. STC. No. 003-2025. Informe de Usuarios correspondiente al mes de enero 2025, trasladado por la unidad de Asesoría Jurídica.

AGENDA 03-2025

- ✓ Solicitud de arrendamiento de área cubierta, Naviera Recinos.
- ✓ Solicitud de aprobación de minutas de convenios.

AGENDA 04-2025

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 001-2025, NOMBRAR A CLAUDIA SARMIENTO COMO ADMINISTRADORA DE MODULO DE CUENTADANCIA.
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 002-2025 BECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ACUERDOS DE EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

REQUISIONES REALIZADAS

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

NOTA DE CONFORMIDAD

ARCHIVO

Se archivó documentos en su respectiva carpeta correspondiente al año 2025, así como expedientes de nuevos usuarios ZOLIC, en folders para resguardo de Gerencia.

F. 
Merlín Yessenia Guerra Juárez de Barillas

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	059-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

- Se brindo asistencia técnica en instalación de Computadora a secretaria en el departamento de GERENCIA GENERAL
- Se brindo asistencia técnica en instalación de computadora a auxiliar en el departamento de GERENCIA GENERAL
- Se brindo asistencia técnica al departamento de FINANCIERO en problemas en la calidad de impresión en las Impresoras KYOCERA.
- Se brindo apoyo en reporte de impresora KYOCERA en el departamento de FINANCIERO
- Se brindo apoyo al personal del departamento FINANCIERO en mantenimiento de UPS
- Se realizo instalación de UPS para el SWITCH ubicado en el departamento de FINANCIERO

- Se realizó gestión el remplazo de dos teléfonos VOIP ubicados en el departamento de FINANCIERO Y ARCHIVO GENERAL.
- Se brindó asistencia técnica en instalación de dos UPS en el departamento de ARCHIVO
- Se realizó instalación de switch y canaleta en el departamento de ARCHIVO GENERAL
- Se realizó instalación de teléfono VOIP para el personal del departamento de ARCHIVO GENERAL
- Se realizó instalación de teléfono VOIP para el JEFE FINANCIERO.
- Se brindó asistencia al personal de GERENCIA GENERAL en configuración de equipo y preferencias.
- Se brindó asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC.
- Se gestionaron y elaboraron documentos de requisición de compras en el área del departamento de INFORMÁTICA.
- Se gestionaron y elaboraron documentos de solicitudes de pago en el área del departamento de INFORMÁTICA.
- Se brindó asistencia técnica al departamento de INFORMÁTICA en traslado de equipos de cómputo a OFICINAS SAT.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de PROTECCION en liberación de la cola de impresión.
- Se brindó asistencia técnica al departamento de INFORMÁTICA en retiro de equipos de OFICINAS SAT.
- Se brindó asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.
- Se brindó asistencia técnica al personal de AUDITORIA INTERNA en instalación de complementos y programas.
- Se realizó la revisión y el mantenimiento de los switches en los diferentes departamentos de ZOLIC Santo Tomás.

- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de UIP en configuración de usuario y credenciales.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de RECURSOS HUMANOS en instalación de disco duro rápido.
- Se brindó asistencia y configuración de equipo para el personal del departamento de RECURSOS HUMANOS.
- Se brindó asistencia técnica en configuración de impresora en red para el personal de RECURSOS HUMANOS
- Se brindó apoyo en traslado de equipo en el departamento de RECURSOS HUMANOS
- Se brindó apoyo en restaurar y configurar paquetería de Microsoft Office en la sección de NOMINAS
- Se brindó mantenimiento de impresora para el personal de la sección de CAJA
- Se brindó apoyo al personal de MANTENIMIENTO en instalación de caja neta para el BIOMETRICO ubicado en el área de RECEPCION
- Se realizó instalación de equipo de computo para el personal del departamento de COMPRAS
- Se realizó instalación de equipo de computo para el Encargado de compras
- Se brindó apoyo al personal de la sección de COBRANZAS en configuración de encabezado y pie de página

- Se brindo asistencia técnica a secretaría de FINANCIERO en problemas con MONITOR de equipo de computo
- Se realizo mantenimiento de UPS para el personal del departamento de COMPRAS
- Se brindo asistencia técnica en el departamento de INGENIERIA en configuraciones de impresora KYOCERA
- Se realizo instalación de computadora en el departamento de SUBGERENCIA GENERAL para auxiliar de SUBGERENCIA
- Se realizo mantenimiento de impresora multifuncional en el departamento de RECURSOS HUMANOS
- Se realizo instalación de dos UPS en el departamento de RECURSOS HUMANOS.
- Se realizo instalación de dos computadoras en el departamento de DELEGACION DE CONTRALORIA
- Se realizo instalación de impresora en red para el departamento de DELEGACION DE CONTRALORIA

F. 

Pedro Luis Barillas Palma

F. 

Ing. Miguel Ángel Cardona
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.:	060-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Beverly Linsay 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 Recursos Humanos.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Apoyé en el seguimiento de la actualización de documentos que conforman los expedientes de trabajadores de la institución.

Apoyé en revisar y llevar el control de los permisos que sean solicitados por el personal, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

Apoyé en la revisión de los expedientes del personal profesional, verificando y controlando las fechas de vencimiento de los documentos con plazos establecidos e informar al Jefe de Recursos Humanos sobre el mismo.

Apoyé en la elaboración de los informes mensuales solicitados por la unidad de planificación, así mismo para la memoria de labores de ZOLIC.

Apoyé en dar trámite a las solicitudes realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Apoyé en generar el reporta de asistencia de personal.

Apoyé en sacar los marcajes solicitados por el Jefe de Recursos Humanos.

Apoyé en actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos.



Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de León



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

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

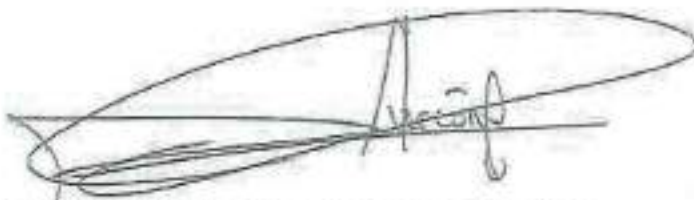
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

DEL RESULTADO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	061-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Katherine Roxana Alarcón Carrera Mendoza
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 la cobertura de reuniones y actividades de la Institución en Santo Tomás de Castilla que promuevan el que hacer de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 de enero al 31 de enero 2025

- Apoyé en la toma de fotografías de los módulos A6, A7, A8, A9 y A4, dichas fotografías sirven de constancia y respaldo para la elaboración de dictámenes.
- Brindé apoyo al departamento de Planificación en el traslado de fotografías de todas las actividades realizadas en el año 2024 para la elaboración de la memoria de labores.
- Documentación fotográfica a charla impartida por colaborador de ZOLIC donde se dio a conocer sobre el proceso correcto de la actualización de dato digitales de la Contraloría.
- Sostuve la primera reunión del año 2025 como miembro del Comité Bipartito, donde tratamos temas de importancia y relevancia que son de interés para la protección y resguardo de los colabores.

- Apoyé en la organización y conducción de reunión programada con Usuarios del Predio Fiscal de ZOLIC, Gerentes y jefes de área.
- Sostuve reunión con Comité Bipartito para la planificación de las visitas a los diferentes departamentos de la Institución, para la verificación del cumplimiento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Documenté fotográficamente reunión que sostuvieron jefes de departamento en el salón de mercadeo donde hablaron sobre el Manual de Compras y sus implementaciones.
- Documenté fotográficamente reunión que sostuvo la Comisión dictaminadora, donde se acordaron los temas pendientes y planificación de su documentación y aportes mensuales.
- Apoyé a la sección de inventarios en la toma de fotografías de material que va a darse de baja, estas fotografías servirán de respaldo para la elaboración de acta.



Katherine Roxana Alarcón Carrera Mendoza



Vicente Carlos Fernando Lopez Marroquin
Encargado de Mercadeo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	062-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jackeline Julissa Marroquín 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 el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

- Se apoyó en la actualización de reportes de Ingreso, y egresos al almacén de saldos pendientes de los productos en stock que están disponibles para el mes de enero. 2025.
- Se apoyó en actualización de las tarjetas Kardex por producto, del año 2024 de ingresos y egresos correlativamente de acuerdo con los números de tarjetas autorizadas por la C.G.C para el año 2025.
- Se realizó el despacho para la entrega de insumo y suministros a las diferentes unidades, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2025.
- Se apoyó en la actualización de los reportes de los productos en existencia dentro de la bodega.

✓ Se realizó la actualización de tarjetas Kardex por producto.


- No. tarjeta Kardex 3693
- No. tarjeta Kardex 3700
- No. tarjeta Kardex 3701
- No. tarjeta Kardex 3702
- No. tarjeta Kardex 3703
- No. tarjeta Kardex 3695
- No. tarjeta Kardex 3698
- No. tarjeta Kardex 3708
- No. tarjeta Kardex 3713
- No. tarjeta Kardex 3699
- No. tarjeta Kardex 3704
- No. tarjeta Kardex 3705
- No. tarjeta Kardex 3707
- No. tarjeta Kardex 3714
- No. tarjeta Kardex 3715
- No. tarjeta Kardex 3716
- No. tarjeta Kardex 3718
- No. tarjeta Kardex 3694
- No. tarjeta Kardex 3713

✓ Se realizó el ingreso y egreso de expedientes.

- No. De cheque: 488356
- No. De cheque: 488357
- No. De cheque: 488358
- No. De cheque: 488359
- No. De cheque: 488360
- No. De cheque: 488362
- No. De cheque: 488363
- No. De cheque: 488364
- No. De cheque: 488365
- No. De cheque: 488366
- No. De cheque: 488367
- No. De cheque: 488368
- No. De cheque: 488369
- No. De cheque: 488370
- No. De cheque: 488371
- No. De cheque: 488372
- No. De cheque: 488373



Jackeline Julissa Marroquin Aquino



Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Lic. Alan Eduardo Guzmán
Santo Tomás de Castilla
Jefe. Financiero

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	069-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO 2025

- *Trasladé al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- *Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- *Trasladé al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- *Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- *Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- *Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- *Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

F. 
Byron Manuel López Guzmán
BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General


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


**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	070-029-2025
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 02 AL 31 DE enero 2025

1. Realicé organización de archivos de la Gerencia General en oficinas ciudad capital para iniciar período 2025.
2. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla en la coordinación de la agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC con usuarios y autoridades de otras Instituciones.
3. Como enlace entre ZOLIC y Contraloría General de Cuentas, recibí requerimientos para ser trasladados y notificados mediante oficios a otros departamentos de ZOLIC.
4. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en el interior de la república.

5. Durante el mes de enero elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT, así como notificaciones internas.
6. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
7. Dí seguimiento y apoyo al área Jurídica de oficinas ZOLIC en la recepción de minutas de contratos para ser trasladadas a firma del Gerente General y posterior entrega a los interesados.
8. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos donde funcionan las ZDEEP.
9. En el mes de enero coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla, así también de otras Instituciones.
10. Coordiné vehículo y combustible para realizar las Auditorías y seguimientos de las ZDEEP ubicadas en Escuintla.

F. 
Claudia Lorena Rodríguez De la Riva
ZONA LIBRE DE INDUSTRIAS Y COMERCIO
CALLE 10 DE ENERO 1002
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
GERENTE GENERAL

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General


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


**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	071-029-2025
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 2 AL 31 DE ENERO 2025

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones y redacción de contenidos en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook, LinkedIn, X, Canal de Whatsapp con materiales informativos y comunicativos de la institución.
3. Coordiné implementación del sistema de voz para las notas editoriales publicadas en la página web de ZOLIC.

4. Coordiné cambio de portadas y cover con nueva imagen Institucional ZOLIC 2025 en Facebook, LinkedIn, página web y Canal de Whatsapp.
5. Gestioné comunicación con encargados de Cámara de Comercio y Turismo Guatemala- Israel; Cámara Oficial de Comercio de España en Guatemala y Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco- Alemana, para seguimiento de renovación de membresías y convenios 2025.
6. Elaboré Informe de enero de subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
7. Redacté cinco columnas Institucionales de opinión para la sección "Criterios" del Diario de Centroamérica, que se publicó cada Jueves de enero.
8. Redacté textos nuevos para Flyers de beneficios de ZOLIC y las ZDEEP.
9. Revisé y actualice información de textos en la página web de ZOLIC preparando materiales para nuevo sitio institucional.
10. Actualicé nuevos textos de contenidos para ampliar conceptos del GLOSARIO DE LA ZONA.
11. Redacté guión para videos Institucionales de usuarios de ZOLIC versión uno 2025.


Francisco Antonio González Arreola


Lic. Vicente López Marroquín

Encargado de la Sección de Mercadeo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	072-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HONER ESLANDER, HERNÁNDEZ ZEPEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO 2025

*Trasladé al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.

*Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.

*Trasladé al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.

*Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

Honer Eslander Hernández Zepeda

*Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.

*Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.

*Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.



Honer Eslander Hernández Zepeda



BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC

F.
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	073-029-2025
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", 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 02 AL 31 DE ENERO 2025

- *Trasladé al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- *Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- *Trasladé al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- *Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- *Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- *Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- *Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

F. José Victor Garrido

José Victor Garrido Esquivel

F. Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos
Gerente General

BYRON ESTUARDO GALTÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
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.:	074-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO 2025

*Trasladé al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.

*Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.

*Trasladé al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.

*Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

*Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.

*Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.

*Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

F. 

Juan Carlos Vilela González

F.  
BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
ZOLIC

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	075-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Marvin Alonso Lemen Sanchez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Soporte informático y de hardware a usuarios en la ciudad capital y apoyo en el departamento de informática.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

*Se realizó la digitalización de documentos al área de Gerencia, Compras y ZDEEP.

*Se asistió a reuniones, para el rediseño del sitio web de ZOLIC.

*Se apoyó en el cambio de banner de la pagina web de ZOLIC, también se agregaron portadas a los documentos de ZOLIC y se actualizo el mapa de ZDEEP. Adjunto anexo 1, 2 y 3.

*Se apoyo en actualizar las ZDEEP en procesos y autorizadas por ZOLIC. Adjunto anexo 4.

*Se apoyo a cambiar las fotos de perfil y fondos, en las redes sociales, como Facebook, Instagram y YouTube.

*Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.

*Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas del nivel 10 y nivel 14.

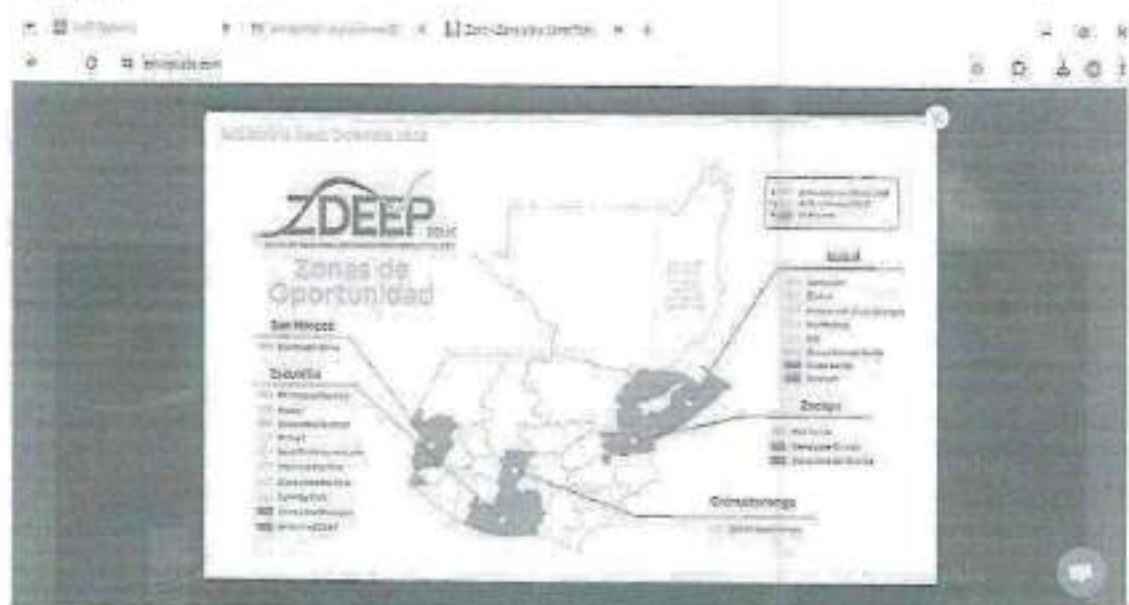
*Se realizó un oficio, para la entrega de las Tablets, con asistentes de Junta Directiva.

*Se realizó el envío de requisiciones de compra, autorizadas y selladas.

*Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.

*Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.

*Se apoyó en la generación de resumen de asistencia al personal de ZOLIC, que hicieron solicitud.

Anexo 1.

Anexo 2.

Anexo 3.


Anexo.4



F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez

F. 
Ing. Miguel Angel 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.:	076-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oldin Alfredo Ortiz Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Elaborar artes gráficas y material visual para comunicación efectiva y actividades de mercadeo de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero 2025

1. Se diseñó el arte de la infografía que será compartida con la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX- y publicada en su página web.
2. Se diseñó el arte que acompaña la propuesta de nota editorial publicada en la página web de Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX- en el apartado de "boletín".
3. Se diseñó el arte de flyer para compartir en las redes sociales de las cámaras con la que ZOLIC tiene alianzas.
4. Se diseñó y animó el GIF para compartir con las Cámaras con las que ZOLIC tiene alianzas y compartir en sus redes sociales.
5. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Alemana -AHK- para su publicación en las MAGAZINE.
6. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en la revista WORKPLACE

7. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en la revista BUSINESS IN ACTION.
8. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.
9. Se diseñaron los artes para compartir los clasificados y a usar en sus campañas de mailing.
10. Se diseñaron propuestas de flyers para las redes sociales de ZOLIC y mantener activa su presencia ellas resaltando los beneficios fiscales dentro de ZOLIC y ZDEEP.
11. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
12. Se realizó el Informe sobre el subproducto "Empresas individuales y jurídicas beneficiadas con el arrendamiento de bienes inmuebles" con información actualizada sobre ZDEEP y usuarios autorizados.
13. Se diseñó el nuevo banner para aplicar a la página de LinkedIn de ZOLIC.
14. Se diseñó la adaptación del banner en la página de home del sitio web de ZOLIC.
15. Se dio seguimiento a los convenios realizados con las cámaras asignadas.
16. Se dio apoyo al departamento de recursos humanos con el diseño de una nueva plantilla de cumpleaños.
17. Se actualizaron los diseños con los datos sobre generación de empleo, inversión, y metros cuadrados aprobados.
18. Se diseñaron los nuevos fondos de pantalla para aplicar en los equipos de cómputo de ZOLIC.
19. Se diseñó el flyer de felicitación para CAMACOES en conmemoración a sus 97 años de trayectoria.
20. Se diseñó la nueva propuesta del glosario de la zona, añadiendo también nuevos conceptos.
21. Se avanzó con el diseño de la memoria de labores correspondiente al ejercicio fiscal 2024.
22. Se actualizó el diseño de la infografía "¿Por qué Guatemala?".
23. Se diseñaron las portadillas web correspondientes a los documentos cargados en la página web de ZOLIC.
24. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

F. _____

Oldin Alfredo Ortiz Franco

F. _____

Lic. Vicente López Marroquín
Encargado de la sección mercadeo

Oficina Central Izabal

Av. 335.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
a Castaña, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7861-5400

Oficina Guatemala

Bvd. Los Próceres, 24-65 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	077-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeycol Osoy Palencia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DEL MES ENERO DEL 2025

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de enero de 2025.
2. Se custodió y se actualizaron las agendas
3. Se archivó la documentación correspondiente al año anterior para su guarda y custodia, y posteriormente se remitió a los archivos de ZOLIC, en la Ciudad Capital.

4. Se recibieron los documentos provenientes de diversas áreas administrativas para su traslado, custodia y archivo, destinados a la Junta Directiva.
5. Se gestionó el control de documentos para el Presidente de la Junta Directiva, los cuales fueron recibidos y archivados en las oficinas de ZOLIC
6. Se coordinó la entrega de documentos para la firma de los directores de la Junta Directiva, mediante el mensajero suplente.
7. A raíz de las reuniones administrativas realizadas en enero, se gestionó la coordinación de reuniones con diversas instituciones y personal administrativo.
8. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva realizadas en enero.
9. Se actualizó la tabla con la información de los Directores de la Junta Directiva, destinada al área financiera.
10. Se brindó apoyo al abogado de la Junta Directiva en la lectura de la minuta de DITRITERRA.
11. Se actualizó el control de los puntos administrativos tratados en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva de ZOLIC realizadas en enero.
12. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de la Junta Directiva en enero.
13. Se procedió a archivar de manera ordenada y segura los apuntes generados durante las reuniones de la Junta Directiva celebradas en enero.
14. Se llevó a cabo la lectura de las resoluciones elaboradas por la Asistente de la Junta Directiva, con el fin de identificar posibles errores antes de su notificación.
15. Se atendieron las solicitudes realizadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva.
16. Se dio seguimiento a las solicitudes del abogado de la Junta Directiva.
17. Se dio seguimiento a los trámites administrativos en diversas instituciones públicas de Guatemala durante el mes de enero.

18. Se brindó seguimiento a los temas tratados en la Junta Directiva y Gerencia General, conforme a las solicitudes del Gerente General y la Asistente de la Junta Directiva

F. 
Yeycol Osoy Palencia

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos / Gerente General

BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	078-029-2025
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"; Brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos que están siendo implementados en ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- Se realizó la implementación técnica y configuración de la integración de la cuenta corriente financiera y estados de cuenta dentro de la plataforma Odoo.
- Se definió y se programaron los cambios a realizar dentro del estado de cuenta hacia los usuarios dentro del predio fiscal, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por gerencia.
- Se definieron los parámetros de comunicación de integración de facturación electrónica con el certificador aprobado por Zolic.
- Se avanzó con la digitalización de datos del área de RRHH con información de los empleados en el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
- Se crearon los contratos digitales para los empleados del renglón 029 dentro de la plataforma.
- Capacitación y soporte para el personal de controles de la Zdeep Quetzal y controles de Zolic.
- Se dio seguimiento a la digitalización de la información para el Almacén de Zolic, bodega de mantenimiento y Enfermería.
- Atención y asistencia vía telefónica, reuniones virtuales, mensajes y correos electrónicos.

F. 
 Javier Alejandro Gil Sánchez

F. 
 Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
 Jefe de Informática



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	079-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CINDY PAOLA CANAHUÍ AYAPÁN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC, Ciudad Capital.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

- Limpie y desinfecte las áreas que le sean asignadas de acuerdo a instrucciones específicas de Gerencia General en la oficinas de ciudad, capital.
- Ordene los muebles y equipos existentes en su área.
- Realicé requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza.
- Limpie los recipientes para basura se mantengan limpios
- Avisé de la dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas.
- Brindé atención con servicio de café y agua pura en las reuniones realizadas por el departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos o áreas en las cuales le sea requerida la atención.

- Velé por la limpieza de los utensilios (platos, tazas, vasos) utilizados por el Gerente, Subgerente, Directores y Jefes del nivel del edificio administrativo donde se encuentra asignado.
- Informé de las áreas respectivas sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignadas.
- Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

F. Cindy Paola Canahuf Ayepán

Cindy Paola Canahuf Ayepán

F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	091-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jaqueline Mariela Lima Díaz
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 Subgerencia General
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 al 31 de enero de 2025

-atentamente me dirijo a usted, para remitir informe sobre actividades realizadas del 02 de enero al 31 de enero de 2025.

Correspondencia enviada a ciudad capital

- Oficio de correspondencia SGG.STC. No. 15-2025
- Oficio de correspondencia SGG.STC. No. 15-2025

-Recepción y Distribución de paquetería en los Diferentes secciones y departamentos de ZOLIC santo tomas de castilla.

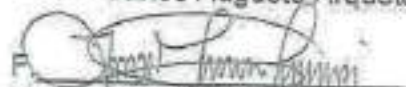
- Oficio de correspondencia GG.cc No. 014-2025
- Entrega a Recursos humanos envió RHGT No. 08-2025
- Entregue a COMPRAS sobre manilla Envío DC.CC/HEGM 001-2025
- Oficio de correspondencia GG.CC. No. 015-2025

- ✓ Entrega a Gerencia General nota de envío GG.STC. No. 005-2025
- ✓ Entrega de sobre manila a Recursos Humanos nota de envío No. RHGT 09-2025.
- ✓ Entrega de sobre manila a Depto. Compras sobre manila carta con nota de envío DC.CC/HEGM 004-2025
- ✓ Entrega de sobre manila a Depto. Financiero envío DC.CC/HEGM 003-2025.
- ✓ Entrega de sobre manila a Depto. Ingeniería con numero de envío DC.CC/HEGM 002-2025.

-Revisión de contratos

- ✓ Amparo Yanes Orompin (asesoría en temas relacionados a las distintas ramas del derecho.
- ✓ Erick Estuardo Menzel (asesoría en temas relacionados a las distintas ramas del derecho.
- ✓ Ingrid Lorena Ramírez Carrillo asesoría en temas relacionado a las distintas ramas del derecho.
- ✓ Ana María García (apoyo en tareas operativas y de limpieza en el edificio administrativo.
- ✓ Ángela Fabiola Duarte prestar servicios técnicos temporales Brenda Verónica Rodríguez prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Cristian Daniel Corea prestar servicios técnicos temporales
- ✓ Edwin Humberto Pascual prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Edwin Rodolfo Aguilar Mejía prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Kevin Samuel Villeda prestar servicios técnicos temporales
- ✓ Lilian Beatriz Juárez prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Julio Cesar palma prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Salvador Alejandro Alvarado Suchite servicios técnicos temporales.
- ✓ Arturo Coc prestar servicios técnicos temporales.

- ✓ Debris Yossemar Chávez prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Edgar René Varela prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Jeremías Armando Caal Coc prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Gilberto Aragón Díaz prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Melvin Yosuari Alvarado Orellana prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Oscar Matías Felipe Nájera prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Rubén Pérez Hernández prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Sergio Daniel Chinchilla prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Yosehp Osvaldo Monroy prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Carlos Enrique Belleton prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Adali Lucrecia Díaz prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Catherine Vanessa Vega prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Diana Mayorga prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Dulce María Navarro prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Judith Jamileth Martínez prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Merlín Yessenia Guerra prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Pedro Luis Barrilas Palma prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ María Elena Quezada prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Cristian Danilo Meza prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Alex Fernando Rodríguez Fajardo prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Alison Vanessa Ayuso prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Ashly Andrea Paz Barrientos prestar servicios técnicos temporales.
- ✓ Carlos Augusto Arqueta prestar servicios técnicos temporales.



(Jaqueline Mariela Lima Diaz)
Persona Contratada

F. 

(Lic. Gerardo Raúl Balay Popol)
SubGerente General

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	093-029-2025.
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Karla del Carmen Villalta Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029), OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL; Apoyar en funciones administrativas para la Junta Directiva y la Gerencia General.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 06 de enero al 31 de enero de 2025.

-Se recibió vía correo electrónico las notificaciones remitidas por distintas dependencias, las cuales fueron dirigidas al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.

-Recibí vía electrónica y por correspondencia las notas remitidas por la Asistente de Gerencia General de Santo Tomás de Castilla, derivado de las solicitudes que ingresaron dirigidas a Junta Directiva, con relación al uso de la Casa de Visitas de la Institución.

- Recibí vía correo electrónico, por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, los puntos administrativos remitidos por la Asesora de Mercadeo y Comunicación de la Institución en Apoyo a la Gerencia General, con relación a temas administrativos que fueron presentados para conocimiento de los señores directores entre los cuales se pueden resaltar los siguientes:

- Nota MC 001-2025 de fecha 15 de enero de 2025, por medio de la cual se remite la solicitud y propuesta para continuar formando parte de los socios activos de la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-
- Nota MC 002-2025 de fecha 15 de enero de 2025, por medio de la cual se remite la solicitud y propuesta de minutas de convenios entre ZOLIC y las distintas Cámaras y Asociaciones: Cámara de Comercio de Guatemala, Cámara de Industria de Guatemala,

- Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-, Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Alemana -AHK Guatemala- y Cámara de Comercio Guatemalteco- Americana -AmCham-.
- Nota MC 003-2025 de fecha 20 de enero de 2025, por medio de la cual se remite la solicitud y propuesta de minutas de convenios entre ZOLIC y las siguientes: Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Mexicana -CAMEX-, Cámara Oficial Española de Comercio de Guatemala -CAMACOES- y Cámara de Comercio y Turismo Guatemala Israel -ISRACAM-.

-Se recibieron y redireccionaron los oficios dirigidos al Asesor de Junta Directiva de ZOLIC, de conformidad con los requerimientos que le fueron solicitados por la Subgerencia General.

-Se brindó respuesta por medio de OFICIO SERV. P. JD. No. 0001-2025 de fecha 17 de enero de 2025, en conjunto con el Auxiliar de Junta Directiva al OFICIO GG. STC. No. 0546-2024 derivado del requerimiento que ingresó por Acceso a la Información Pública y del cual se solicitó las prórrogas correspondientes por la administración, trasladando así Información de los miembros de Junta Directiva que fueron designados durante los períodos de 1,986 hasta el año 2,012.

-Recepción vía correo electrónico, de la información remitida por la Asesora de Proyectos de la Gerencia General, para que la misma sea tomada en consideración por parte de los miembros de Junta Directiva.

- Se solicitó a la Asistente de Gerencia General Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, la actualización de puntos que se trasladaron para conocimiento de señores derivado de los errores detectados los cuales fueron corregidos dentro del documento final emitido por la Junta Directiva.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción vía electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 01-2025, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción vía electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 02-2025, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción vía electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 03-2025, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la recepción vía electrónica de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 04-2025, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se brindó apoyo a las Asistentes de Gerencia General, con las observaciones de errores detectados en algunos documentos remitidos para conocimiento y autorización de los miembros

- de Junta Directiva, por lo que previo a ser trasladados, se solicitaron los cambios pertinentes.
- Participé en las sesiones de Junta Directiva llevadas a cabo durante el mes de enero de 2025, para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos, siempre apegado a los términos de referencia de la contratación y a las actividades asignadas, de conformidad con las que son responsabilidad del Secretario de Junta Directiva.
 - Se recibió vía correo electrónico las propuestas de agenda remitidas por la Gerencia General de ZOLIC, las cuales fueron remitidas al presidente de Junta Directiva durante el mes de enero de 2025, para que trasladaré a los directores las convocatorias pertinentes.
 - Se cumplió con el traslado de información requerida por los señores directores y Secretario de Junta Directiva, durante el mes de enero de 2025.
 - Recepción electrónica y física de los informes remitidos para conocimiento de la Junta Directiva, trasladados por las distintas dependencias de ZOLIC.
 - Apoyo al asesor legal de Junta Directiva, con el traslado de información y documentación requerida, a raíz de las opiniones legales que le fueron solicitadas por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Se gestionó la participación de miembros de Junta Directiva en actividades programadas durante el mes de enero de 2025, de conformidad con las actividades propias de la Institución.
 - Se programaron las reuniones a las que el Presidente de Junta Directiva asistió durante el mes de enero de 2025.
 - Se coordinó con otras instituciones las reuniones solicitadas por miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
 - Se trasladó al auxiliar de Junta Directiva, soporte para generar el reporte de sesiones de Junta Directiva correspondiente a las sesiones de Junta Directiva, llevadas a cabo durante el mes de enero de 2025.
 - Se trabajó en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC, los puntos que fueron solicitados por Junta Directiva, en función de la información y documentación que les fue puesta en conocimiento por parte del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de enero de 2025.
 - En atención a lo solicitado por el área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, se trasladó vía correo electrónico al Asesor Legal, resoluciones solicitadas durante el mes de enero de 2025, para la elaboración de minutas, derivado de las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con solicitudes resueltas y lo notificado por Gerencia General.
 - Se recibió vía correo electrónico las resoluciones y acuerdos certificados por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y notificadas por las Asistentes de Gerencia General, de conformidad con los puntos resueltos y aprobados por los miembros de Junta Directiva.

- Resguardo en archivo físico y digital de las agendas de Junta Directiva, conocidas en sesiones de Junta Directiva durante el mes de enero de 2025.

F. 
Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

F. 
Ing. Byron Estuardo Gañán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	095-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Haday Estuardo Ambrojo Peña
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 Financiero.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 13 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2025

MES DE ENERO

1	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS RESPECTIVOS PARQUEOS EN EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA TORRE IV NIVEL 10 BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 GUATEMALA, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
2	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1404 Y SUS RESPECTIVOS PARQUEOS EN EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA TORRE IV NIVEL 14 BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 GUATEMALA, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
3	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES OFICINA 1404 UBICADAS EN BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 TORRE EMPRESARIAL PRADERA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL PRESENTE AÑO.
4	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS PARQUEOS UBICADAS EN BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 TORRE EMPRESARIAL 4 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024.
5	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE PURIFICADOR DE AGUA PARA OFICINAS 1001, 1002 y 1404 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025.
6	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE CINCO PARQUEOS 5 DERECHOS DE PARQUEOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2025 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 ZONA PRADERA DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATO 000775
7	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS QUE CORRESPONDE AL MES DE ENERO DE 2025 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATOS 000774
8	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS QUE CORRESPONDE AL MES DE ENERO DE 2025 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATOS 000773
9	PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE ENCOMIENDA DE CIUDAD CAPITAL A SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y VICEVERSA Y EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
10	PAGO POR SRVICIO DE ENERGIA ELECTRICA QUE SERA PARA LA ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA DE ZOLIC UBICADA EN EL EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA OF.1001 NIEVEL 10 MES DE DICIEMBRE DE 2024.
11	PAGO POR SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DEL REGISTRO DE CUENTA NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 CASA DE VISITAS
12	PAGO POR SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DEL REGISTRO NÓ.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2024 INSTALACIONES DE ZOLIC
13	PAGO POR SERVICIO DE SANITIZACION CORRESPONDIENTE A LOS DIAS 8, 15, 22 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2024, REALIZADO EN LAS OFICINAS DE CIUDAD DE CAPITAL

14	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA DE ZOLIC UBICADA EN EL EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA OF.1002 NIVEL 10 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
15	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LA OFICINA DE ZOLIC UBICADA EN EL EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA OF.1404 NIVEL 14 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
16	PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 11 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES CON DOS CASSTTES , PEDESTAL IMPRESORA Y ESCANER PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE ZOLIC Y EN ZOLIC CIUDAD CAPITAL CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE 2024 CONTRATO 09-2024 NOG 22807411
17	PAGO POR CONTRATACION DE SERVICIO PARA COPIAS DE SEGURIDAD EN LA NUBE CON ALMACENAMIENTO DE 10 TERABYTES , PARA ALMACENAMIENTO EXTERNO DE COPIAS POR CERTIFICACIONES BASC/OEA
18	CIUDAD CAPITAL BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 DE LA ZONA 10 EDIFICIO EMPRESARIAL EN LAS
19	PAGO POR SERVICIO DE CONTRATACION DE TELEFONIA MÓVIL CELULAR PARA PERSONAL DE ZOLIC SANTO TOMAS Y CIUDAD CAPITAL POR UN PLAZO DE 24 MESES CONTRATO 10-2023 Y NOG 19898999 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2024.
20	PAGO POR SERVICIO DE ENLAZE DE INTERNET DE 100 MBPS DE INSTALACIONES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024 CONTRATO 001-2023 DE MODIFICACION Y PRORROGA 118-2020 FECHA DICIEMBRE DEL 2020 NOG 13642278 PAGO NO.24
21	PAGO POR 2 SERVICIOS DE DATOS 1 DE 5 MBPS DE SANTO TOMAS DE CASTILLA PUERTO BARRIOS HACIA SAT EL NARANJO SECCION DE MARCHAMOS ZONA 4 DE MXCO Y 1 SERVICIO DE 10 MBPS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
22	PAGO POR CANCELACION POR CONCEPTO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Y PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024 DE ZOLIC
23	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINAS , EQUIPO TELEFÓNICO EN ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2024 SEGÚN CONTRATO NO.A-024001001-80 Y FIANZA NO.2400548
24	PAGO POR SERVICIO DE CORREO ELECTRICO EN NUBE, GOOGLE PLUS, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE, NOG: 19758456 PAGO No. 16
25	PAGO POR SERVICIO DE CORREO ELECTRICO EN NUBE, GOOGLE PLUS, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE, NOG: 19758456 PAGO No. 17
26	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS PARQUEOS UBICADAS EN BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 TORRE EMPRESARIAL 4 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL PRESENTE AÑO.

27	PAGO SE SERVICIO TELEFONICO DE LA LINEA 7961-5400, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024
28	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1001 Y 1002 Y SUS RESPECTIVOS PARQUEOS EN EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA TORRE IV NIVEL 10 BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 GUATEMALA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025.
29	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1404 Y SUS RESPECTIVOS PARQUEOS EN EDIFICIO EMPRESARIAL ZONA PRADERA TORRE IV NIVEL 14 BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 ZONA 10 GUATEMALA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025.
30	PAGO POR HOSPEDAJE EN ATENCION A HUGO SARCEÑO, MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA LOS DIAS 16 17 DE DICIEMBRE DE 2024
31	PAGO POR COMPRA DE ESTUFA INDUSTRIAL PARA USO DE CASA DE VISITAS
32	PAGO POR SERVICIO DE SANITIZACION CORRESPONDIENTE A LOS DIAS 13, 19 y 27 DE DICIEMBRE DE 2024, REALIZADO EN LAS OFICINAS DE CIUDAD DE CAPITAL
33	PUBLICACION EN EL DIARIO DE CENTRO AMERICA, ACUERDO GUBERNATIVO SOBRE LA APROBACION DEL PRESUPUESTO 2025 DE ZOLIC
34	PAGO POR SERVICIO DE CABLE PARA SALA DE VIDEOCONFERENCIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2024
35	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE 3 PARQUEOS DE OFICINA 1002, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025

F. 
Heday Estuardo Ambrocio Peña

f. 
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lic. Alan Eduardo Quiñonez Florián



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLON PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	001-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Arturo Coc
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de	FECHA	
	19:00hrs a 07:00hrs		Jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	07:00hrs a 19:00hrs		sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	19:00hrs a 07:00hrs		domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	07:00hrs a 19:00hrs		martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Pestonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	19:00hrs a 07:00hrs		miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	07:00hrs a 19:00hrs		viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	19:00hrs a 07:00hrs		sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1, Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	07:00hrs a 19:00hrs		lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


Arturo Coc


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

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLON PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	002 -029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Debris Yossamar 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", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 6 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Debris Yossémar Chavez Vega

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

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLON PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	003-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edgar René Varela Medina
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de	FECHA	
	de 19:00hrs a 07:00hrs		Jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 19:00hrs a 07:00hrs		domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Pestonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 19:00hrs a 07:00hrs		miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 19:00hrs a 07:00hrs		sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Edgar René Varela Medina



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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	004-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Geremias Armando Caal Coc
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	juves, 2 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado, 4 de enero de 2025
Mi primer día de descanso correspondiente del mes			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo, 5 de enero de 2025
Mi segundo día de descanso correspondiente del mes			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes, 7 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles, 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes, 10 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado, 11 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes, 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes, 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves, 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes, 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo, 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes, 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles, 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves, 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado, 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo, 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes, 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles, 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes, 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

Geremias Amador Geel Goc

Licda. Alicia Olivia Leñus Flores
Jefe de Departamento Protección

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

Oficina Central Icajal
P.O. Box 2014, Zona de Industrias y Comercio
de Icajal, Santo Tomás, Unidad Industrial, C.A.
Teléfono PBX: 15620-15620-5400

Oficina Guatemala
Bosque Central, Zona de Industrias y Comercio
de Icajal, Santo Tomás, Unidad Industrial, C.A.
Teléfono PBX: 15620-15620-5400

OEI-OT

AAC

PBIP

www.zolicarato.com



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLON PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	005-029-2025 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Gilberto Aragón Díaz ✓
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025 ✓

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	Jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


Gilberto Aragón Díaz

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLON PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	006-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Melvin Yosuari Alvarado Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	Jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


Melvin Yacuan Alvarado Orellana


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección Zolic



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	007-029-2025 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oscar Matías Felipe Najera ✓
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	Jueves 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

Oscar Matías Fellos Najera

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	008-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ruben 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", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	009-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 18:00hrs a 07:00hrs	FECHA	Jueves, 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado, 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 18:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo, 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes, 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Pestonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 18:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles, 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes, 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 18:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado, 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes, 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

Licda. Alicia Olivia Ojeda Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección Zolic





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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

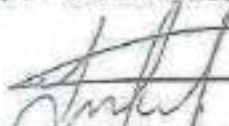
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2025 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yoseph Osvaldo Monroy Oliva ✓
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025 ✓

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

TURNO	de	FECHA	
	de 19:00hrs a 07:00hrs		Jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 19:00hrs a 07:00hrs		domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 19:00hrs a 07:00hrs		miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 19:00hrs a 07:00hrs		sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
	de 07:00hrs a 19:00hrs		lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	Jués 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	Jueves 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


Joseph Osvaldo Morroy Oliva


Licda. Alicia Olivia Oliva Lantuejales
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.:	011-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Carlos Enrique Belteton Orelana
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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)
PERÍODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 2 de enero de 2025
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 4 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 5 de enero de 2025
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 7 de enero de 2025
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 8 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 10 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 11 de enero de 2025
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 13 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 14 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 16 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 17 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 19 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunas 20 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 22 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 23 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 25 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 26 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 28 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 29 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 31 de enero de 2025
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

Carios Enrique Bellon Orellana

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	033-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Astrid Pamela Agullar 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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025.

- **Actividades realizadas en Garita No. 01.**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 83 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al Odoe y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 139 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé 08 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0071	0072	0073	0074	0075	0079	0080	0082		

- Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 156 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé a Odoó y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 179 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Aperturé 06 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Aperturé 08 Importaciones (ZI).
- Aperturé 04 Declaraciones de Ingreso de Mercadería Nacional (ZN) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Ingresé 13 Declaraciones de Exportación (ZR).

F. 
Astrid Pamela Aguilar Segastume

F. 
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	034-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Byron Alexander González Zamora
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025.

- **Actividades realizadas en Garita No. 01.**
- Brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 101 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé a Odoó y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 94 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Apertura de 02 Declaraciones de Mercadería de Ingreso Nacional (ZN)
- Realicé 10 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

4951	4952	4955	4985	4989
0049	0050	0051	0052	0053
-	-	-	-	-

- Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 210 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé a Odoe y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 199 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Apertura de 6 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Ingrese 9 declaraciones de exportación (ZR) de los diferentes usuarios de Zolico.

Finalicé 04 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de Zolico.



Byron Alexander González Zamora



F.
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	035-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

- **Actividades realizadas en Garita No. 01.**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 125 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al Odoó y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 225 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.

- Realicé 10 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0015	0018	0019	0020	0021	0022	0025	0026	0027	0090

- Aperturé la Declaración 290-5700040 con régimen ZN de la empresa Olmeca, S.A. las cuales se ven reflejadas en mis reportes diarios.

- Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 179 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al Odoe y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 246 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas

Trabajos realizados en Cuenta Corriente:

- Revise las cuentas corrientes de las siguientes declaraciones con modalidad ZC de Puma Energy Guatemala, S.A.
 251-4764002 – DIESEL
 251-4763162 – G. SUPER
 251-4763152 – G. REGULAR
 251-4763154 – BUNKER
- Revise las cuentas corrientes de las siguientes declaraciones con modalidad ZC de Chevron Guatemala Inc, S.A.
 317-4704665 – G. SUPER
 317-4705486 – DIESEL
 317-4705392 – G. REGULAR

- Ingrese al sistema Declaraciones con Modalidad ZI de la empresa CAPSA, S.A.
GTSTCST-25-002485-0001-9
GTSTCST-25-002483-0001-3
- Ingrese al sistema Declaraciones con Modalidad ZI de la empresa Puma Energy Guatemala, S.A.
GTSTCST-24-120577-0002-8
GTSTCST-24-107279-0002-2
GTSTCST-24-107280-0002-2
GTSTCST-24-064046-0002-8
GTSTCST-25-004607-0001-3
- Ingrese al sistema Declaraciones con Modalidad ZI de la empresa Chevron Guatemala Inc, S.A.
GTSTCST-24-095782-0002-3
GTSTCST-24-125426-0002-0
GTSTCST-24-120418-0002-4
- Ingrese al sistema Declaraciones con Modalidad ME de la empresa UNO GUATEMALA, S.A.
GTSTCST-25-007370-0001-5
GTSTCST-25-007294-0001-6

F. _____

Jackeline Johanna Iolina Ramirez

F. _____

Lic. Gerson Raul Balley Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	036-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRA JADIRA YOUNG UMAÑA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 125 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 175 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas

de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.

- Aperturé 02 Importaciones (ZI)
- Aperturé 04 Declaraciones (ZN)
- Aperturé 02 Despachos (ZC)
- Aperturé 02 Despachos de Maquila (MQ)

- Finalicé 03 Declaraciones con régimen (ZN)

- Realicé 22 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

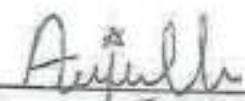
4048	4133	4135	4139	4203	4210	4222	4224	4225	4227
4228	0001	0002	0005	0007	0008	0058	0059	0060	0063
0119	0120	*	*	*	*	*	*	*	*
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 185 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.

- Ingresé a Odoó y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 225 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Aperturé 06 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Ingresé 16 Declaraciones de Exportación (ZR) de los diferentes usuarios de Zolic.
- Ingresé 03 Declaración (ZE) de Salida de Producto Elaborados o Transformados.
- Finalicé 05 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de Zolic.

Aperturé 03 (MQ) Despacho total o Parcial de Productos para de Maquiladora.

F. 
Alejandra Jadira Young Umaña

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	037-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Juan Manuel Orellana Maldonado
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 133 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Realicé 18 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas.
- Apoye a los compañeros titulares de turno en Garita no. 01 en cuestión de cubrir horarios de almuerzo, apoyo con recepción de documentos a pilotos, entrega de contraseñas, etc.

- Ingresé 77 parcialidades en nuestros reportes de Excel de los diferentes usuarios que ingresaron mercadería.

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 88 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Apoye a los compañeros titulares de turno en Garita no. 02 en cuestión de cubrir horarios de almuerzo, apoyo con recepción de documentos a pilotos, entrega de contraseñas, etc.
- Ingresé 86 parcialidades en nuestros reportes de Excel de los diferentes usuarios que estuvieron despachando su mercadería.

F. 
Juan Manuel Orellana Maldonado

F. 
Frederick Ernest Siles Rivera
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.:	038-029-2025 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Marlaclara Acevedo Stahle
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 al 31 de enero del 2025

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 338 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.

- Ingresé al ODOO y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 315 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Aperturas en el sistema de Odooc y Excel ZN 290-5700090 de la empresa Olmeca, ZN 372-5701609 de la empresa Tanques del Atlántico, ZC 251-5700585 de la empresa Puma, para ingreso y egreso de mercancía.
- Realicé 23 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

4230	4232	4233	4237	4238	4239	4240	4241	4242	4297
4298	4299	4300	4302	4303	4304	0009	0010	0011	0012
0013	0084	0085							

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 285 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al ODOO y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 285 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.

F.

Mariacarla Acevedo Stahl



F.

Lic. Gerson Raul Bailey Popol.
Sub Gerente General.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	039-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.

Apertura las declaraciones 290-4702241,290-4702268,290-5700089,290-5700086, al régimen de ZN de la empresa Olmece S.A, 352-5700354, en el régimen ZI de la empresa CLEARTEC S.A. Realicé 45 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.

- Ingresé al ODOO y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 189 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé 31 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

4063	4066	4067	4069	4074	4075	4160	4161	4198	4243
4244	4246	4247	4253	4251	4252	4255	4256	4272	4306
4307	4315	4316	4317	0121	0123	0124	0126	0128	0131
0132									

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 190 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.

Aperturé las declaraciones 251-4764002, con el régimen ZC de la empresa PUMA S, A. 312-5700434, con régimen MQ de la empresa Procesadora Quirigué S.A. 312-5700704, con régimen MQ de la empresa CAPSA S.A. 222-4700516, con régimen MQ de la empresa GTM S.A. 298-5700889, con régimen ZC de la empresa GTM S.A.

- Ingresé al ODOO y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 150 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.

F. Sisi Yuliana Cruz Guzmán
Sisi Yuliana Cruz Guzmán

F. Vo. Bo. Lic. Gerson Raúl Bailey Popol



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	040-029 2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Víctor Noel Mota Hultz
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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS EN GARITA NO. 01

- Brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas al predio fiscal.
- Realice 150 Contraseñas de Control de ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancías ingresadas
- Ingrese en a nuestros reportes en Excel el dato de 175 parcialidades, de igual forma archive dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Realice 33 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuales fueron los siguientes correlativos utilizados.

4202	4229	4274	4275	4276	4277	4278	4279	4280
4281	4282	4283	4284	4285	4286	4287	4288	4289
4290	4291	4292	4295	4326	4327	0040	0041	0044
0045	0101	0105	0110	0116	0117			


- Aperturas de las siguientes Declaraciones ZN-290-4702254 DE CHIQUIBUL. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Cierres de las siguientes Declaraciones ZN-290-4702219 DE CHIQUIBUL, ZN-312-4715539 DE EQUIGUA. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN GARITANO. 02.

- Realice 226 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingrese a nuestros reportes en Excel y dato de 275 parcialidades despachadas, de igual forma archive dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.

- Aperturas de las siguientes Declaraciones, ZC-317-4705548 DE CHEVRON, ZC-251-4764004, ZC-251-4763154, ZC-4761744, ZC-4761745, ZC-251-4761746, ZC-251-4766525, ZC-251-5700588, ZC-251-5702236, ZC-251-5703179, ZC-251-4765835, ZC-251-4765287 DE PUMA, ZC-390-4700367, 390-4700364, DE TAGSA, ZC-254-4712046, MQ-312-5700499 DE EQUIGUA, ZC-298-4715611, ZC-298-5701178 DE GTM, ZC-308-57002178 DE NATURACEITE, ZI-254-5700004, ZI-254-5700005, ZI-254-5700006, ZI-254-5700007, ZI-254-5700008, ZI-254-5700009, ZI-254-5700010, ZI-254-5700011 DE EQUIGUA Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Cierres de las siguientes Declaraciones, ZC-251-5703179, ZC-251-570-2236, ZC-251-4765838, ZC-251-5700580, ZC-251-4766369, ZC-251-4766244, DE PUMA, ZC-317-4705250, ZC-317-4704665, DE CHEVRON, ZC-298-4715580, ZC-298-4715509, ZC-298-5701172, DE GTM. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

F.


Víctor Neel Mota Huitz

F.


Lic. Gerson Raúl Balley Popol
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	041-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Douglas Geovani Estrada Hernández
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025.

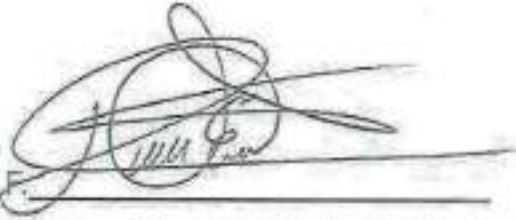
- **Actividades realizadas en Garita No. 02.**
- Brindé atención e información solicitada por los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 60 Contraseñas de Control de egreso de mercadería y pipas del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía que egresa.
- Corregí 80 parcialidades de declaraciones las cuales estaban ingresadas de forma incorrecta en el sistema ODOO.

Trabajos realizados en Cuenta Corriente:

- Revisé las cuentas corrientes de los usuarios que ingresan a ZOLIC.
- Realice cuadro de las Ducas Ingresadas a la plataforma ODOO.
- Ingresé Ducas a la plataforma ODOO.

- Corregí y cuadré la mercadería despachada en los registros de EXCEL para poder llevar un mejor control en garita.
- Participo en la reunión con los usuarios y gerencia general en conjunto con la delegación de sat sobre temas de suma importancia para mejoras para nuestros usuarios.

- Apoye en garita 2 en archivar toda la documentación para un mejor control y más espacio en garita.
- Apoye en Ingresar diferentes tipos de Ducas en la plataforma ODOO para poder despachar la mercadería en parciales.
- Apoye en solicitar todas las ducas ZI que faltan en archivo de garita 2 para poder ingresar las parciales y poder cuadrar correctamente.



Douglas Geovani Estrada Hernández



F.
Lic. Gerson Raul Bailey Popoh
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	042-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Rosilla Ester Espino Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 160 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.


- Ingresé a nuestros reportes en Excel el dato de 85 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Realicé un ordenamiento en la documentación en la garita No. 01, de 310 declaraciones correspondientes al año 2024 de los diferentes usuarios dentro del predio fiscal de ZOLIC. Dicha documentación fue entregada a la Sección de Archivo General para su respectivo resguardo.
- Apoyé a los compañeros titulares de cada turno en recepcionar documentación y agilizar la atención a los diferentes usuarios que ingresan al predio fiscal.
- Asistí al suplente en el área de controles, apoyando recepción de documentos, atención a pilotos y en todo lo que fuera necesario al momento que el flujo de trabajo lo requiera.
- Realicé 59 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados del año 2024:

4107	4109	4102	4112	4113	4114	4115	4123	0029	0031
0032	0033	0034	0035	0037	0038	0039	0041	0042	0043
0046	0047	0048	0049	0053	0055	0057	0061	0062	0064
0065	0066	0067	0068	0069	0070	0076	0078	0081	0082
0086	0087	0089	0091	0092	0094	0095	0097	0099	0100
0101	0102	108	0109	0110	0130	0135	0136	0317	

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Apoyé a los compañeros titulares de cada turno a la realización de contraseñas y entrega de documentos a pilotos.

F. 
Rosilía Ester Espino Orellana

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailly Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	043-029-2025
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", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

1. Cumplic con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 03, 10, 14, 18, 25, 29, 33, 40, 45, 49, 56, 60, 64, 71, 75, 79, 89, 93.
2. Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.
3. Llevé la bitácora de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.
4. Realicé el apoyo en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.
5. Reporté alguna eventualidad observada durante su turno a las autoridades competentes.
6. Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.
7. Informé cualquier desperfecto del equipo.
8. Observé cada una de las áreas cubiertas con las cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de este.
9. Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
10. Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.
11. Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.
12. Informé de manera inmediata y coordiné con el Jefe Inmediato cuando existió alguna falla del Sistema de CCTV.
13. Cumplic con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.
14. Mantuve cerrado y restringido, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.
15. Realicé toda actividad solicitada por el Jefe de Protección y autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.

F. 
Alex Fernando Rodriguez Fajardo

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:	044-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

- Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 04, 08, 12, 19, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.
- Llevé la bitácora de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.
- Realicé al apoyo en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.
- Reporté alguna eventualidad observada durante su turno a las autoridades competentes.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de este.
- Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
- Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.
- Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.
- Informé de manera inmediata y coordiné con el Jefe Inmediato cuando existió alguna falla del Sistema de CCTV.
- Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Mantuve cerrado y restringido, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.
- Realicé toda actividad solicitada por el Jefe de Protección y autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.

F. 
Alisson Vanessa Ayuso Medina

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


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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	045-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

1. Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84, 91.
2. Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realicé informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe del Departamento y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Ashlyn Andrea Paiz Barrientos


F.  
Lidia 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:	046-029-2025
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", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

1. Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84, 91
2. Mantuve el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollé el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Realicé la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollé toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realicé informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplí con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Realicé toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Carlos Augusto Argueta

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:	047-029-2025
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", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

- Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bola dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02, 06, 13, 17, 21, 27, 32, 36, 41, 43, 47, 51, 58, 62, 66, 73, 77, 81, 88, 92.
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.
- Llevé la bitácora de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.
- Realicé el apoyo en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.
- Reporté alguna eventualidad observada durante su turno a las autoridades competentes.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de este.
- Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
- Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.
- Verifiqué el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.
- Informé de manera inmediata y coordiné con el Jefe Inmediato cuando existió alguna falla del Sistema de CCTV.
- Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Mantuve cerrado y restringido, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.
- Realicé toda actividad solicitada por el Jefe de Protección y autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.

F. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza

F. 
Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC
Lidia 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:	048-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

- Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02, 06, 13, 17, 21, 27, 32, 36, 41, 43, 47, 51, 58, 62, 66, 73, 77, 81, 86, 92.
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.
- Llevé la bitácora de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.
- Realicé el apoyo en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.
- Reporté alguna eventualidad observada durante su turno a las autoridades competentes.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.
- Observe cada una de las áreas cubiertas con las cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de este.
- Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
- Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.
- Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.
- Informé de manera inmediata y coordiné con el Jefe inmediato cuando existió alguna falla del Sistema de CCTV.
- Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.
- Mantuve cerrado y restringido, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.
- Realicé toda actividad solicitada por el Jefe de Protección y autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.

F. 
Erlin Aldahír Alarcón Figueroa

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	049-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RÉMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025

- Cumplí con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bola dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 04, 08, 12, 19, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.
- Llevé la bitácora de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.
- Realicé el apoyo en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.
- Reporté alguna eventualidad observada durante su turno a las autoridades competentes.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de esta.
- Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
- Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.
- Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.
- Informé de manera inmediata y coordiné con el Jefe Inmediato cuando existió alguna falla del Sistema de CCTV.
- Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Mantuve cerrado y restringido, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.
- Realicé toda actividad solicitada por el Jefe de Protección y autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.

F.



Sulma Janeth Mejía Ramírez

F.



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

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.:	085-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sandra Patricia Villela López
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios profesionales individuales, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras remuneraciones del de personal temporal", Brindar asesoría para la emisión de instrumentos administrativos, Informes y dictámenes en temas relacionados a los Proyectos de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- y sus usuarios.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 2 al 31 de enero de 2025

En cumplimiento a la cláusula decimo segunda del contrato, se presenta el primer informe indicando los avances de los servicios prestados.

Actividad de TDR a) Asesorar en temas relacionados a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.

1. Sostuve reunión con la Sección de Mercadeo, en seguimiento a las metas físicas relacionadas a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus usuarios para el ejercicio fiscal 2025.

Actividad de TDR b. Presentar informes o dictámenes relacionados con la autorización, habilitación y funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus usuarios.

2. En seguimiento al Acuerdos de Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" GG.CC.ZDEEP 052-2024, de fecha 3 de diciembre de 2024,



mediante el cual la Gerencia General nombró a la Comisión Técnica, para revisar la solicitud presentada por la entidad **COMPANÍA PROMOTORA DE SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**, con número de identificación tributaria -NIT-5893292, para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública **ZONA LIBRE PUERTA DEL ISTMO**, se emitió Informe Identificado como **INFORME COMISIÓN TÉCNICA ZDEEP No. 01-2025**.

3. En seguimiento a los Acuerdos de Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" GG.CC.ZDEEP.002-2025 de fecha 9 de enero de 2025, y GG.CC.ZDEEP.005-2025; de fecha 20 de enero del presente año, mediante el cual la Gerencia General modificó la cláusula primera y nombró a la comisión Técnica, para revisar la solicitud presentada por la entidad **ZAIMELLA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, con número de identificación tributaria -NIT-118128329, para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública **MICHATOYA PACÍFICO**; se emitió Informe Identificado como **INFORME COMISIÓN TÉCNICA ZDEEP No. 01-2025**.
4. Emisión de Dictamen 01-2025 en seguimiento al nombramiento GG. CC. ZDEEP. 005-2025, de fecha 20 de enero de 2025, se revisó el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en el artículo 22 numeral 22.1 del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, en el expediente presentado por la entidad **ADMINISTRADORA LOGÍSTICA PACÍFICO, S.A.** en su calidad de Administradora de la ZDEEP **MICHATOYA PACÍFICO** para solicitar autorización para la instalación en la referida ZDEEP del interesado usuario **ALFOIL, S.A.** con Número de Identificación Tributaria -NIT- 120244071, para actividades de tipo industrial y comercial; con el destino: fabricación de producto de aluminio en un área de 1,521.50 metros cuadrados de área cubierta que corresponden a una fracción de la Finca 4413, Folio 413 y Libro 349E de Escuintla; dirección de la finca Parque Industrial Michatoya Pacífico Kilometro 72 Ruta CA9 Sur "A" autopista a Puerto Quetzal, Escuintla Lado Izquierdo, Ruta hacia CA2 Oriente por Km 1.2 Rotonda Interior, Clúster B3, bodega 5, municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.
5. En seguimiento a los Acuerdos de Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" GG.CC.ZDEEP 050-2024, de fecha 28 de noviembre de 2024, mediante el cual modifica la cláusula primera del Acuerdo GG.CC.ZDEEP 043-2024 y nombra a la comisión Técnica, para revisar la solicitud presentada por la entidad **PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, con número de identificación tributaria -NIT-120328070, para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública **ZONA LIBRE QUETZAL** se emitió Informe de Comisión Técnica 001-2025.

Página 2 de 3

Actividad de TDR c) Emitir propuestas de instrumentos administrativos necesarios para diligenciar las solicitudes relacionadas con la autorización, habilitación y funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus usuarios.

6. Revisión de la propuesta de procedimiento para recepción, gestión y devolución de fondos recibidos en garantía a favor de ZOLIC. Para arrendatarios y subarrendatarios en el Predio en Santo Tomás de Castilla, Plaza Administrativa y ZDEEP.

Actividad de TDR d) Asistir a reuniones con inversionistas nacionales y extranjeros interesados en el régimen de ZOLIC.

7. Reunión con personeros del Parque Industrial CAES desarrollado por Idea Central, que busca convertirse en el ecosistema logístico de Carretera a El Salvador, interesado en el modelo de inversión de ZDEEP para parte del Proyecto.


E. Sandra Patricia Muñoz López
Lda. en Administración de Empresas
MA. en Formulación y Evaluación de Proyectos
Colegiado No. 27,799


F. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
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.:	066-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sue Mary Ann Catalán González
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios profesionales individuales, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "otras remuneraciones de personal temporal". Asesorar en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, con el fin de lograr los resultados de difusión a través de los medios internos y externos de la institución sobre todo lo que acontece en ZOLIC y las ZDEEP.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025

1. Se llevaron a cabo reunión con el equipo de Comunicación y Mercadeo Ciudad Capital, con el objetivo de revisar la planificación 2025 y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar durante el mes de enero 2025.
2. Se apoyó con la revisión al PLAN ANUAL DE COMPRAS de la sección de Mercadeo.
3. Se apoyó con la elaboración del Informe de Labores de ZOLIC 2024 el cual contiene las acciones más relevantes implementadas por la institución dentro del periodo 2024, utilizado por la Gerencia General para exponer logros de dicha gestión.
4. Se apoyó con la coordinación de representantes de ZOLIC en actividades realizadas por los Aliados Estratégicos.

5. Se apoyó con la elaboración de la estrategia para la Misión Comercial EXPOCOMER Panamá 2025. Expocomer es una feria multisectorial de carácter anual organizada por la Cámara de Comercio, Industria y Agricultura de Panamá. Se celebra con el objetivo de promover encuentros comerciales entre empresas internacionales y panameñas poniendo en contacto a compradores y vendedores. A su vez, también se celebran los eventos Expo Logística Panamá y Expo Turismo Internacional, ExpoTech y Expo Eléctrica dentro del mismo recinto. En esta 40 edición, la organización de la feria esperaba una participación de más de 600 empresas y aproximadamente 30 países diferentes. La participación en EXPOCOMER permitirá hacer nuevos contactos de negocios, promover ZOLIC y ZDEEP como herramienta para relocalizar y expandir operaciones en el ámbito internacional, encontrar potenciales socios y/o proveedores, conocer nuevas tendencias, evaluar la competencia, detectar nuevas oportunidades de negocios y fidelizar clientes.
6. Se apoyó con la participación en la actividad denominada "Perspectivas Económicas 2025", organizada por Cámara de Industria de Guatemala.
7. Se apoyó con la participación en la actividad denominada "Perspectivas Económicas para la Exportación", organizada por la Asociación de Exportadores de Guatemala – AGEXPORT-.
8. Coordinación y apoyo para la elaboración y grabación de videos institucionales a Usuarios del Predio Fiscal de ZOLIC.
9. Se apoyó al departamento de Informática con reuniones de seguimiento para la implementación de un nuevo sitio web de ZOLIC, el cual cumpla con los intereses actuales de la institución de contar con una herramienta productiva y efectiva para informar, formar y atraer Inversiones.
10. Se apoyó con la coordinación de la publicación del ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 211-2024 en el Diario Oficial de Centroamérica.
11. Se apoyó con la coordinación de la participación de la Gerencia y colaboradores en la actividad "Perspectivas económicas y comerciales: el impacto del cambio de Gobierno en Estados Unidos" organizada por la Cámara de Comercio Guatemalteco-Americana -AMCHAM-.
12. Se apoyó con la participación en la actividad denominada "Gestión Fiscal estratégica" organizado por la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Mexicana.

13. Se apoyó con la participación en el "Foro Mckinsey 2025" organizado por Mckinsey & Company, el cual reunió a destacados líderes nacionales e internacionales los cuales analizaron el escenario global y la implicaciones para el crecimiento empresarial de la región.
14. Se apoyó con participación en la reunión con Parque Industrial CAES, interesados en establecerse como ZDEEP en el área de carretera al salvador.
15. Se apoyó con el traslado de la documentación emitida por el Señor Julio Rodríguez, director ejecutivo Asociación de Zonas Francas de las Américas, en la cual hacen la cordial invitación para que ZOLIC forme parte de sus afiliados para este año 2025.
16. Se apoyó con la elaboración de la nueva línea de diseño gráfico 2025 para será utilizada por la institución en toda su comunicación la cual fue elaborada bajo el concepto "Consolidar la atracción de inversiones para la transformación económica y desarrollo de Guatemala".
17. Se apoyó con el traslado de información actualizada a los departamentos jurídicos tanto de ZOLIC como de entidades Cámara de Comercio de Guatemala, Cámara de Industria de Guatemala, Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-, Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana -AHK Guatemala y Cámara de Comercio Guatemalteco-Americana -AMCHAM, con las cuales se iniciaron los trámites para elaborar Proyectos de Convenio, ya que de acuerdo con la planificación del área de Comunicación y Mercadeo comprendida de enero a diciembre 2025, los siguientes aliados estratégicos le presentan a ZOLIC una propuesta de trabajo anual, la cual permitirá contar con alianzas que apoyen a alcanzar los objetivos de la institución de generar empleo y desarrollo para nuestro país. Dichos proyectos se trasladaron para conocimiento por parte de la Junta Directiva y respectiva aprobación por parte de los Directores y poder así, continuar con los trámites pertinentes y proceder a firmar dichos Convenios, esto con el fin de contar con el documento que respalde los trámites administrativos que correspondan derivado de las participaciones de ZOLIC y de esa cuenta, dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 bis, de la Ley Orgánica del Presupuesto.
18. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de enero con noticias de ZOLIC y ZDEEP.

19. Se apoyó con la elaboración del informe mensual para el mes de enero 2025 con el detalle del subproducto: Dirección y Coordinación, Mercadeo Ciudad Capital. De acuerdo lcho Informe responde al cumplimiento del SIG-SCP-002 Instructivo Metas POA que se le delegó a Mercadeo Ciudad Capital, con el objetivo de determinar la metodología para reportar mensual y oportunamente el alcance de las metas físicas y financieras trazadas en la planificación Operativa Anual de ZOLIC y con la finalidad de mantener un control sobre la ejecución de la estrategia institucional.
20. Se apoyó con la elaboración y actualización del Informe anual del Patrocinio Leadership Circle de la Cámara de comercio Guatemalteco Americana AMCHAM.
21. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook, Instagram y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC Y ZDEEP.
22. Se brindó acompañamiento a diferentes interesados en ser Usuarios o Desarrolladores de ZDEEP.
23. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.



F. _____
Licda. Sue Mary Ann Catalán González



F. _____
Lic. Vicente López Marroquín
Encargado de la Sección de Mercadeo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	080-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2,025

- Elaboré y autoricé, 6 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas). Las cuales se detallan en el cuadro de registro.

Ingreso	1 CARGADOR DE BATERIA PARCELA HUACHEN	Ingreso	A EXTRACCION DE BASURA	Ingreso	1 tonelada Escoria, 2 garafas, 2 litros de alcohol
Ingreso	A EXTRACCION DE BASURA	Ingreso	VACIO	Ingreso	1 tonelada Escoria, 2 garafas, 2 litros de alcohol

- Elaboré y autoricé, 4 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas). Las cuales se detallan en el cuadro de registro.

Egreso	5 BOLSAS CON BASURA	Egreso	3 BOLSAS MARCA DE LA PRODUCCION SUTL
Egreso	5 BOLSAS CON BASURA	Egreso	VACIO

- Recibí 3 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 3 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos. Recibí 2 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 2 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas y materiales.
- Recibí 3 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 3 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde. Los cuales se detallan en el siguiente cuadro los No. De correlativos y tipo de ingreso de formularios.

1	INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA	4	INGRESO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	5	INGRESO DE UTILES DE OFICINA, INSUMOS DE COCINA Y LIMPIEZA
---	---	---	---------------------------------------	---	--

- Recibí 2 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 2 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas y materiales a la ZDEEP Miel Verde. Los cuales se detallan en el siguiente cuadro los No. De correlativos y tipo de egreso de formularios.

2	EGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA	3	EGRESO DE MATERIAL DE CONSTRUCCION
---	--	---	------------------------------------

- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 3 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 2 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí, revisé y archivé 1 carta de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 1 carta de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.

- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Realicé registro de pilotos que ingresen con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Registre 4 pilotos en base de datos Excel.
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.
- Ordene declaraciones de mercancías y formularios del año 2023 para ser enviadas al archivo.

F. Alejandro F.R.
Alejandro Franco Revolorio

F. Lic. Gerson Raúl Ballew Bepol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	081-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN 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 02 AL 31 DE ENERO 2,025

- Elaboré y autoricé, 4 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas). Las cuales se detallan en el cuadro de registro.

Ingreso	18 GARRAFONES CON AGUA	Ingreso	EXTRACCION DE BASURA	Ingreso	13 GARRAFONES CON AGUA PURA	Ingreso	2 DATARIAS MARCA DE LA PREVISION BUL No. 9080FT
---------	------------------------	---------	----------------------	---------	-----------------------------	---------	---

- Elaboré y autoricé, 3 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas). Las cuales se detallan en el registro en el siguiente cuadro,

Egreso	11 GARRAFONES VACIOS	Ceros	UNO DE BASURA	Egreso	11 GARRAFONES VACIOS
--------	----------------------	-------	---------------	--------	----------------------

- Recibí 3 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 3 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos. Recibí 1 carta de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, formulario -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de materiales de construcción.

- Recibí 3 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 3 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas e insumos a la ZDEEP Miel Verde. Los cuales se detallan en el siguiente cuadro los No. De correlativos y tipo de ingreso de formularios.

1	INGRESO DE MATERIAL DE CONSTRUCCION	2	INGRESO DE UTILES DE OFICINA, INSUMOS DE COCINA Y LIMPIEZA	3	INGRESO DE UTILES DE OFICINA, INSUMOS DE COCINA Y LIMPIEZA
---	-------------------------------------	---	--	---	--

- Recibí 1 carta de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, formulario -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de materiales a la ZDEEP Miel Verde. Los cuales se detallan en el siguiente cuadro los No. De correlativos y tipo de egresos de formularios.

1	EGRESO DE MATERIAL DE CONSTRUCCION
---	------------------------------------

- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 3 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 1 formulario -ZOLIC- de egreso de materiales de construcción con sus respectivos documentos de soporte
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.

- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Registre 4 pilotos en base de datos Excel.
- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.
- Ordene formularios de ingreso y egreso y declaraciones de mercancías del año 2024 para enviarlo al archivo.

F. 
Angélica Roxana Rivera Galdámez

F. 
Lic. Gerson Raúl Baley Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	082-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

- 1. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando**
- 2. Ingrese datos de 70 pólizas escaneados al sistema de controles Michatoya y a Excel de diferentes modalidades de cada usuario**

267-5700064 359-5700244 267-5700091 359-5700345 274-5700518 274-5700683 377-5701103
267-5700083 359-5700263 267-5700092 359-5700324 274-5700634 312-5700137 377-5701105
274-5700365 305-5700414 267-5700114 274-5700475 305-5702250 359-5700262 377-5701101
200-5700361 359-5700260 267-5700095 305-5702240 378-5700074 267-5700097 267-5700100
200-5700365 359-5700073 267-5700094 274-5700524 305-5702074 267-5700153 267-5700110
200-5700250 359-5700245 322-5701104 305-5702220 305-5702205 267-5700151 305-5702621
200-5700366 359-5700072 305-5702155 305-5702071 305-5702373 267-5700150 305-5702608
305-5701873 359-5700071 267-5700113 377-5701077 305-5702377 377-5701104 305-5702583
305-5701848 359-5700261 305-5702078 274-5700208 305-5702280 267-5700152 305-5702558
305-5701865 267-5700093 274-5700468 274-5700531 274-5700562 377-5701102 305-5702564

3. Colocación de 19 números de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacífico con la siguiente numeración

0001 0011
0002 0012
0003 0013
0004 0014
0005 0015
0006 0016
0007 0017
0008 0018
0009 0019
0010


4. verificación de material y herramientas que viene en formularios ingresados a la zona

5. Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con personal de sat

- 6. Revisión y conteo de carga de contenedores con personal de sat.
- 7. Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEPP

F. 

Andrea Fernanda Samayoa Chacón


F. _____
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	083-029-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

1. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
2. Ingrese 70 declaraciones con diferente régimen a los sistemas de declaración y operación del sistema de sicome

267-5700064 359-5700244 267-5700091 359-5700345 274-5700518 274-5700583 377-5701103
267-5700083 359-5700283 267-5700092 359-5700324 274-5700534 312-5700137 377-5701106
274-5700365 305-5700414 267-5700114 274-5700475 305-5702250 359-5700282 377-5701101
200-5700361 359-5700280 267-5700095 305-5702240 378-5700074 267-5700097 267-5700100
200-5700365 359-5700073 267-5700094 274-5700524 305-5702074 267-5700153 267-5700110
200-5700250 359-5700245 322-5701104 305-5702220 305-5702205 267-5700151 305-5702621
200-5700366 359-5700072 305-5702155 305-5702071 305-5702373 267-5700150 305-5702608
305-5701873 359-5700071 267-5700113 377-5701077 305-5702377 377-5701104 305-5702583
305-5701848 359-5700261 305-5702078 274-5700208 305-5702260 267-5700152 305-5702558
305-5701865 267-5700083 274-5700468 274-5700531 274-5700562 377-5701102 305-5702564

3. Colocación de 20 números de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacífico con la siguiente numeración

0020	0031
0021	0032
0022	0033
0023	0034
0024	0035
0025	0036
0026	0037
0027	0038
0028	0039
0029	0040
0030	

4. verificación de material y herramientas que viene en formularios ingresados a la zona

5. Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con personal de sat

6. Revisión y conteo de carga de contenedores con personal de sat
7. Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEPP

F. 

Mercy María Gómez Monge de Tunchez

F.  

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	084-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	LOURDES EUGENIA ESCOBAR MERIDA DE GALICIA
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 Técnicos temporales en la sección de control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN GARITA 1 Y 2.

- Les brindé atención e información a usuarios y proveedores que visitaron la ZDEEP, Puerta del Istmo.
- Realice contraseñas a unidades que ingresaron y egresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, total de contraseñas emitidas 226 esto se ampara en correlativos 6744 al 6970.

- Realice control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 19 despachos. Modalidad ZE.
Estos se ingresaron al sistema de SICOME y así mismo al reporte de Excel

Adjunto detalle de correlativo.

318-4725128	318-4726306
318-4725748	318-4725149
318-4725503	318-4726784
318-4725541	318-5700346
318-4725815	318-5700473
318-4721208	318-5700654
318-4724582	318-5701139
318-4726124	318-5701171
318-4724519	318-5701310
	318-5701359

- Realice formularios para los Ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecera Ambev. Amparados en números de formularios 2836 al 2895. Total 59 formularios emitidos.

- Ingrese al SICOME y el reporte de Excel duces de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI para de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 99 duces trabajadas.

Adjunto detalle de Correlativo

318-4725145	377-4722713
318-4725462	377-4722714
318-4720941	318-4725811
318-4720978	318-4725821
318-4722652	318-4725822
318-4722106	318-4725823
377-4722340	318-4725849
377-4722341	318-4725847
377-4722342	318-4725837
377-4722343	318-4726122
377-4722344	318-4726182
377-4722345	318-4726215
377-4722346	318-5700451
377-4722347	318-4726295
377-4722348	318-4726297
377-4722349	318-4726305
377-4722339	318-4726406
377-4722350	174-4700093
377-4722405	318-4726419
377-4722408	318-4726420
377-4722407	318-4726722
377-4722406	318-4726584
318-4725502	318-4726430
318-4725518	318-4726647
318-4725506	377-5700004
318-4725500	318-5700337
318-4725531	377-5700086
377-4722711	377-5700018
377-4722712	377-5700093

318-5700430	377-5700594
318-5700482	377-5700658
318-5700483	377-5700659
318-5700665	377-5700955
318-5700661	318-5701131
318-5700674	318-5701147
377-5700212	318-5701198
377-5700187	318-5701315
377-5700188	377-5700745
377-5700189	377-5700747
377-5700198	377-5700743
377-5700199	377-5700744
377-5700207	318-5701344
377-5700208	318-5701323
377-5700209	318-5701366
377-5700210	318-5701367
377-5700211	377-5700778
377-5700596	377-5700781
377-5700595	377-5700779
377-5700597	377-5700780
377-5700593	

- Trabaje en SICOME y Excel, llevando cuenta corriente de los despachos (ZC) por parte de usuario de Ambev. Un total de 79.

Adjunto detalle de Correlativo.

377-4718888	377-4722850
377-4718889	377-4722755
377-4719053	377-4722767
377-4718890	377-4722766
377-4719055	377-4722758
377-4719054	377-4722768
377-4720502	377-4722752
377-4720503	377-4722756
377-4720504	377-4722754
377-4720501	377-4722783
377-4720500	377-4722761
377-4722751	377-4722760
377-4722748	377-4722757
377-4722750	377-4722771
377-4722749	377-4722782
377-4722747	377-4722762
377-4722759	377-4722781
377-4722765	377-4722772
377-4722764	377-4722789
377-4722775	377-4722788
377-4722774	377-4722787
377-4722763	377-4722786
377-4722776	377-4722753
377-4722773	377-4722784
377-4722769	377-4722770

377-4722792	377-5700645
377-4722793	377-5700636
377-4722790	377-5700746
377-4722785	377-5700656
377-4722791	377-5700657
377-5700376	377-5700640
377-5700378	377-5700637
377-5700377	377-5700642
377-5700375	377-5700643
377-5700381	377-5700644
377-5700380	377-5700639
377-5700382	377-5700638
377-5700379	377-5700839
377-5700641	377-5700840
377-5700646	

- Coordine y revise con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal
- Ordene y archive documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.

F. 
Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	085-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Norma América Cifuentes Vásquez
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 Técnicos temporales en la sección de control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN GARITA 1 Y 2.

- Las brindé atención e información a usuarios y proveedores que visitaron la ZDEEP Puerta del Istmo.
- Realice contraseñas a unidades que ingresaron y egresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, total de contraseñas emitidas 228 esto se ampara en correlativos 6744 al 6970.

- Realice control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 19 despachos. Modalidad ZE.
Estas se ingresaron al sistema de SICOME y así mismo al reporte de Excel

Adjunto detalle de correlativo.

318-4725128	318-4726306
318-4725748	318-4725149
318-4725503	318-4726784
318-4725541	318-5700346
318-4725815	318-5700473
318-4721208	318-5700854
318-4724582	318-5701139
318-4726124	318-5701171
318-4724519	318-5701310
	318-5701359

- Realice formularios para los ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecaría Ambev. Amparados en números de formularios 2836 al 2895. Total 59 formularios emitidos.

- Ingrese al SICOME y al reporte de Excel duces de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 99 duces trabajadas.

Adjunto detalle de Correlativo

318-4725145	377-4722713
318-4725462	377-4722714
318-4720941	318-4725811
318-4720978	318-4725821
318-4722652	318-4725822
318-4722106	318-4725823
377-4722340	318-4725849
377-4722341	318-4725847
377-4722342	318-4725837
377-4722343	318-4726122
377-4722344	318-4726182
377-4722345	318-4726215
377-4722346	318-5700451
377-4722347	318-4726296
377-4722348	318-4726297
377-4722349	318-4726305
377-4722399	318-4726406
377-4722360	174-4700093
377-4722405	318-4726419
377-4722406	318-4726420
377-4722407	318-4726722
377-4722408	318-4726584
318-4725502	318-4726430
318-4725518	318-4726647
318-4725506	377-5700004
318-4725500	318-5700337
318-4725531	377-5700096
377-4722711	377-5700018
377-4722712	377-5700093

318-5700430	377-5700594
318-5700482	377-5700658
318-5700483	377-5700659
318-5700665	377-5700955
318-5700851	318-5701131
318-5700674	318-5701147
377-5700212	318-5701198
377-5700187	318-5701315
377-5700188	377-5700745
377-5700189	377-5700747
377-5700198	377-5700743
377-5700199	377-5700744
377-5700207	318-5701344
377-5700208	318-5701323
377-5700209	318-5701366
377-5700210	318-5701367
377-5700211	377-5700778
377-5700596	377-5700781
377-5700595	377-5700779
377-5700597	377-5700780
377-5700598	

- Trabaje en SICOME y Excel, llevando cuenta corriente de los despachos (ZC) por parte de usuario de Ambev. Un total de 79.

Adjunto detalle de Correlativo.

377-4718888	377-4722850
377-4718889	377-4722755
377-4719053	377-4722767
377-4718890	377-4722766
377-4719055	377-4722758
377-4719054	377-4722768
377-4720502	377-4722752
377-4720503	377-4722756
377-4720504	377-4722754
377-4720501	377-4722783
377-4720500	377-4722761
377-4722751	377-4722760
377-4722748	377-4722757
377-4722750	377-4722771
377-4722749	377-4722782
377-4722747	377-4722762
377-4722759	377-4722781
377-4722785	377-4722772
377-4722784	377-4722789
377-4722775	377-4722788
377-4722774	377-4722787
377-4722783	377-4722786
377-4722776	377-4722753
377-4722773	377-4722784
377-4722769	377-4722770

377-4722792	377-5700645
377-4722793	377-5700636
377-4722790	377-5700746
377-4722785	377-5700656
377-4722791	377-5700657
377-5700376	377-5700640
377-5700378	377-5700637
377-5700377	377-5700642
377-5700375	377-5700643
377-5700381	377-5700644
377-5700380	377-5700639
377-5700382	377-5700638
377-5700379	377-5700639
377-5700641	377-5700640
377-5700646	

- Coordine y revise con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal
- Ordene y archive documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.

F. 
 Norma América Cifuentes Vésquez

F. 
 Lic. Gerson Raul Bailey Popolans de la Cruz
 Suagerente General.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	086-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mariester Carolina Reyes 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 la sección de control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN GARITA 1 Y 2.

- Les brindé atención e información a usuarios y proveedores que visitaron la ZDEEP, Puerta del Istmo.
- Realice contraseñas a unidades que ingresaron y egresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, total de contraseñas emitidas 226 esto se ampara en correlativos 6744 al 6970.

- Realice control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 19 despachos. Modalidad ZE.

Estas se ingresaron al sistema de SICOME y así mismo al reporte de Excel.

Adjunto detalle de correlativo.

318-4725126	318-4726306
318-4725748	318-4725149
318-4725503	318-4726784
318-4725541	318-5700346
318-4725815	318-5700473
318-4721208	318-5700654
318-4724582	318-5701139
318-4726124	318-5701171
318-4724519	318-5701310
	318-5701359

- Realice formularios para los ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecería Ambev. Amparados en números de formularios 2836 al 2895. Total 59 formularios emitidos.

- Ingrese al SICOME y al reporte de Excel ducos de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 99 ducos trabajadas.

Adjunto detalle de Correlativo

318-4725145	377-4722713
318-4725462	377-4722714
318-4720941	318-4725811
318-4720978	318-4725821
318-4722652	318-4725822
318-4722106	318-4725823
377-4722340	318-4725849
377-4722341	318-4725847
377-4722342	318-4725837
377-4722343	318-4726122
377-4722344	318-4726182
377-4722345	318-4726215
377-4722346	318-5700451
377-4722347	318-4726296
377-4722348	318-4726297
377-4722349	318-4726305
377-4722339	318-4726406
377-4722350	174-4700093
377-4722405	318-4726419
377-4722408	318-4726420
377-4722407	318-4726722
377-4722406	318-4726584
318-4725502	318-4726430
318-4725518	318-4726647
318-4725506	377-5700004
318-4725600	318-5700337
318-4725631	377-5700096
377-4722711	377-5700016
377-4722712	377-5700093

318-5700430	377-5700594
318-5700482	377-5700658
318-5700483	377-5700659
318-5700665	377-5700955
318-5700651	318-5701131
318-5700674	318-5701147
377-5700212	318-5701198
377-5700187	318-5701315
377-5700188	377-5700745
377-5700189	377-5700747
377-5700198	377-5700743
377-5700199	377-5700744
377-5700207	318-5701344
377-5700208	318-5701323
377-5700209	318-5701366
377-5700210	318-5701367
377-5700211	377-5700778
377-5700596	377-5700781
377-5700596	377-5700779
377-5700597	377-5700780
377-5700593	

Oficina Central Izabal
 Av. 293.5 Ruta al Aeropuerto Norte, Santo Tomás
 e Coatalán, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
 Teléfono PBX: (502) 7981-5400

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceros, 24-59 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
 Teléfono PBX: (502) 7981-5400



www.zelleguate.com

- Trabaje en SICOME y Excel, llevando cuenta corriente de los despachos (ZC) por parte de usuario de Ambev. Un total de 79.

Adjunto detalla de Correlativo.

377-4718888	377-4722850
377-4718889	377-4722755
377-4719053	377-4722767
377-4718890	377-4722766
377-4719055	377-4722758
377-4719054	377-4722768
377-4720502	377-4722752
377-4720503	377-4722756
377-4720504	377-4722754
377-4720501	377-4722783
377-4720500	377-4722761
377-4722751	377-4722760
377-4722748	377-4722757
377-4722750	377-4722771
377-4722749	377-4722782
377-4722747	377-4722762
377-4722759	377-4722781
377-4722765	377-4722772
377-4722764	377-4722789
377-4722775	377-4722788
377-4722774	377-4722787
377-4722763	377-4722786
377-4722776	377-4722753
377-4722773	377-4722784
377-4722769	377-4722770

377-4722792	377-5700645
377-4722793	377-5700636
377-4722790	377-5700746
377-4722785	377-5700656
377-4722791	377-5700657
377-5700376	377-5700640
377-5700378	377-5700637
377-5700377	377-5700642
377-5700375	377-5700643
377-5700381	377-5700644
377-5700380	377-5700639
377-5700382	377-5700638
377-5700379	377-5700839
377-5700641	377-5700640
377-5700646	

- Coordine y revise con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal
- Ordene y archiva documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina.


Mariester Carolina Reyes Ramirez


Lic. Gerson Raúl Barkey Porechón
Subgerente General.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	087-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDWIN EDUARDO LOPEZ PEREZ
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 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 58 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas.

Formularios realizados en Enero 2025

1	11	55	65	75	85
2	12	56	66	76	86
3	13	57	67	77	87
4	14	58	68	78	88
5	15	59	69	79	89
6	16	60	70	80	90
7	51	61	71	81	91
8	52	62	72	82	92
9	53	63	73	83	
10	54	64	74	84	

- Realicé 58 Contraseñas de Control de Ingreso al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada, nacional o nacionalizada
- Realice 70 contraseñas de control de egreso del predio fiscal de mercancías de exportación y nacionalización, así como de contenedores, vehículos y camiones vacíos.

- Ingrese 50 declaraciones sistema ODOO con régimen ZI de los usuarios Prologis, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Raga, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro América, S.A.

CORRELATIVO	No. DECLARACION	USUARIO	MODALIDAD
325-4702481	GTPRQPQ-24-169309-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
274-4709841	GTPRQPQ-24-167280-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
296-4716133	GPRQPQ-24-161042-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-4703863	GTPRQPQ-24-170174-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-4703862	GTPRQPQ-24-170173-0001-7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-4703861	GTPRQPQ-24-170172-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4718342	GTPRQPQ-24-170156-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
200-4703857	GTPRQPQ-24-172073-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-4703860	GTPRQPQ-24-171637-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-4718878	GTPRQPQ-24-172115-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
200-4703858	GTPRQPQ-24-171803-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-4719108	GTPRQPQ-24-173747-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
200-4703856	GTPRQPQ-24-171636-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717269	GTPRQPQ-24-172243-0001-7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717268	GTPRQPQ-24-172219-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717259	GTPRQPQ-24-172240-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717261	GTPRQPQ-24-172241-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717279	GTPRQPQ-24-172245-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717265	GTPRQPQ-24-172242-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717267	GTPRQPQ-24-172218-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717273	GTPRQPQ-24-173811-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
325-4702391	GTPRQPQ-24-168091-0001-5	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
274-4710219	GTPRQPQ-24-172757-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
322-4719232	GTPRQPQ-24-174115-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZI
322-4719109	GTPRQPQ-24-173746-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
274-4709921	GTPRQPQ-24-165770-0001-6	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
322-4718879	GTPRQPQ-24-172062-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
322-4719106	GTPRQPQ-24-172687-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
322-4713902	GTPRQPQ-24-172611-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
200-4703864	GTPRQPQ-24-170175-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717257	GTPRQPQ-24-170231-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717352	GTPRQPQ-24-160789-0001-7	RAGA GUATEMALA S.A.	ZI
296-4717252	GTPRQPQ-24-174491-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI

296-4717255	GTPRQPQ-24-174494-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717253	GTPRQPQ-24-175273-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4716158	GTPRQPQ-24-176031-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-4719237	GTPRQPQ-24-175378-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
296-4717264	GTPRQPQ-24-173809-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717271	GTPRQPQ-24-173810-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717250	GTPRQPQ-24-176033-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4719007	GTPRQPQ-24-176345-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
322-4719240	GTPRQPQ-24-178866-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZI
378-4701814	GTPRQPQ-24-171830-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717258	GTPRQPQ-24-170232-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717263	GTPRQPQ-24-170251-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717272	GTPRQPQ-24-170949-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717276	GTPRQPQ-24-170252-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-4717277	GTPRQPQ-24-170907-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-4713888	GTPRQPQ-24-104221-0002-7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-4704657	GTPRQPQ-24-143809-0002-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI

- Escaneo de declaraciones (DUCAS)
- Archivar declaraciones por usuario.
- Ingrese al precio fiscal a dar acompañamiento al delegado de Sat para verificación de vehículos, mercancías y así mismo conteo de mercancías.

F. _____
EDWIN EDUARDO GÓPEZ GÓMEZ



F. _____
LIC. GERSON RAÚL BAILEY POPOL
SUBGERENTE GENERAL

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	088-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON 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 02 AL 31 DE ENERO 2025

Actividades:

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas con los siguientes números de correlativo.

Formularios realizados en Enero 2025					
017	018	019	020	021	022
023	024	025	026	027	028
029	030	031	032	033	034
035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046
047	048	049	093	094	095
096	097	098	099	100	101
102	103	104	104	105	106
107	108	109	110	111	
112	113	114	115	116	

- Realicé 89 Contraseñas de Control de Ingreso al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada, nacional o nacionalizada
- Realice 95 contraseñas de control de Egreso del predio fiscal de mercancías de exportación y nacionalización, así como de contenedores, vehículos y camiones vacíos.

- Ingrese declaraciones al sistema ODOO con régimen ZI de los usuarios Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro América, S.A., Raga Guatemala, S.A. y Prologis S.A.

378-4701460	GTPRQPQ-24-176249-0001-1	PROLOGIS S.A.	ZI
296-4719366	GTPRQPQ-24-178788-0001-5	PROLOGIS S.A.	ZI
322-4719666	GTPRQPQ-24-178855-0001-2	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZI
296-4717256	GTPRQPQ-24-176037-0001-0	PROLOGIS S.A.	ZI
296-4717251	GTPRQPQ-24-176035-0001-2	PROLOGIS S.A.	ZI
296-4717254	GTPRQPQ-24-176036-0001-1	PROLOGIS S.A.	ZI
296-4717266	GTPRQPQ-24-170905-0001-0	PROLOGIS S.A.	ZI
296-4717275	GTPRQPQ-24-172244-0001-4	PROLOGIS S.A.	ZI
296-4717278	GTPRQPQ-24-170912-0001-4	PROLOGIS S.A.	ZI
322-4719107	GTPRQPQ-24-173477-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	ZI
296-4712928	GTPRQPQ-24-122013-0001-1	RAGA GUATEMALA S.A.	ZI
296-4714381	GTPRQPQ-24-131049-0002-5	RAGA GUATEMALA S.A.	ZI

- Ingrese declaraciones al sistema ODOO con régimen ZC y ZR de los Usuarios Raga, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro América

322-4716502	GTPRQPQ-24-143088-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	ZC
322-4716504	GTPRQPQ-24-143236-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-4716503	GTPRQPQ-24-143234-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-4718261	GTPRQPQ-24-161026-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	ZC
322-4718876	GTPRQPQ-24-164341-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	ZC
322-4718874	GTPRQPQ-24-164010-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	ZC
322-4719130	GTPRQPQ-24-170639-0001-6	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-4719124	GTPRQPQ-24-170638-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-4718867	GTPRQPQ-24-163875-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-4714931	GTPRQPQ-24-130541-0001-2	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
296-4712934	GTPRQPQ-24-124834-0001-0	RAGA GUATEMALA S.A.	ZR
296-4712935	GTPRQPQ-24-124849-0001-0	RAGA GUATEMALA S.A.	ZC
296-4714389	GTPRQPQ-24-137244-0001-3	RAGA GUATEMALA S.A.	ZC
296-4714379	GTPRQPQ-24-133125-0001-3	RAGA GUATEMALA S.A.	ZC

- Escaneo de declaraciones (DUCAS)
- Archivar declaraciones por usuario.
- Ingrese al predio fiscal a dar acompañamiento al delegado de SAT para verificación de vehículos, mercancías y así mismo conteo de mercancías.
- Mantener organizada y ordenada el área de trabajo.

F.

NANCY PATRICIA HERNANDEZ BARRERA

F.

LIC. GERSON RAÚL BAILEY POPOL
SUBGERENTE GENERAL

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	097-029-2025
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 la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 20 al 31 de enero 2025

- **Actividades realizadas en Garita No. 01.**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 50 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Realicé 08 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0138	0150	0164	0169	0171	0174	0184	0186		

- Recibí una capacitación de los Procedimientos que se realizan en la Sección de Controles por parte de Salvador Alvarado y una inducción a la Plataforma Odo para ingresar toda la documentación que se recibe.
- Apoye en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo en el ingreso de las mercaderías.

F. _____

Luis Alberto Vargas Chigua

F. _____

Lic. Gerson Rau Bailey Popol
Subgerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	098-029-2025
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 la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 20 al 31 de enero 2025

- **Actividades realizadas en Garita No. 01.**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 50 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Realicé 11 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0137	0151	01154	0160	0161	0173	0175	0178	0179	0183
0189									

- Recibí una capacitación de los Procedimientos que se realizan en la Sección de Controles por parte de Salvador Alvarado y una inducción a la Plataforma Odoó para ingresar toda la documentación que se recibe.
- Apoye en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo en el Ingreso de las mercaderías.

F. 
Ramiro de María Martínez Duarte

F. 
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Subgerente General

