

**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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 publica 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.006-2025 (Sub-Gerencia)
 - UIP STC.No.007-2025 (Jurídico)
 - UIP STC.No.008-2025 (Financiero)
 - UIP STC.No.009-2025 (Recursos Humanos)
 - UIP STC.No.010-2025 (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.

F. 
Mailyn 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 01 de Febrero al 28 del 2025

- ✓ Realice limpieza en oficinas del segundo nivel del Edificio

Administrativo de ZOLIC siendo estos:

- ✓ Planificación, Ingeniería, Relaciones Públicas, Mercadeo 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 Secar 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.

José Rodolfo Sandoval Pineda
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.:	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 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2025.

- ✓ Realice limpieza en oficinas del Tercer nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC siendo estos:
- ✓ Departamento jurídico, Gerencia General, Sub Gerencia, Opi, Enfermería, Auditoría, Recursos Humanos, informática, y protección, nóminas consistente en barrer y trapear y ordenar cada oficina.

- ✓ Realicé Limpieza de ventanas del tercer nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura del tercer nivel de oficinas Administrativas
- ✓ Apoyé en pulir pisos en pasillo del tercer nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en Sacar basura en la Sección de Archivo General
- ✓ Realicé Limpieza de sanitarios de damas y caballeros en el tercer nivel del Edificio Administrativo de Zolic.
- ✓ Realicé Lavado de Utensilios a personal de Jefatura en el tercer 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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.
- Se realizó almuerzos y desayunos para el personal de Zolic-Guatemala.
- Realicé limpieza de estufa, refrigeradora, microondas y más.
- Se realizó limpieza de lavatrastos.

f 
Perla Johany Lucás 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 01 al 28 de febrero de 2025.

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

Se procedió a la revisión final del Procedimiento "Fondos Recibidos en Garantía a favor de ZOLIC", atendiendo sugerencias de Asesores Administrativos de Gerencia General de ZOLIC, para dar cumplimiento a las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna y ser presentada ante Junta Directiva de ZOLIC.

Se atendieron requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para la Sección de Control de Operaciones.

Se procedió a comunicar y documentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el cumplimiento de ZOLIC a la Resolución número SAT-IAD-06-2022, en lo relacionado al proyecto "Servicio de Instalación de Cableado Estructurado y Cuarto de Telecomunicaciones", así como también el cumplimiento a la Política de Renovación por Obsolescencia del Equipo de Cómputo, haciendo entrega de Equipo de Computo a la Delegación de SAT en ZOLIC.

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

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 Operativo Nivel I y II y Protocolo Ceremonial Diplomático y Ética.

Se atendió reunión con Gerencia General y Asesores de ZOLIC, quienes tienen a cargo la revisión de los expedientes y realizar los dictámenes técnicos para los posibles usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas ZDEEP, derivados de los nombramientos de Gerencia General.

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 cumplió con instrucciones giradas por subgerencia general.


Licda. Karla Gisela Orellana Perdomo
Lic. Gerson Raúl 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.:	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 1 AL 28 DE FEBRERO 2025

A continuación se describen las actividades realizadas del 1 al 28 de febrero 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 contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas 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 solicito 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, prorroga, confirmacion de puesto y asignacion de bonos.
- Calaboré 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 al proceso de implementación del Reglamento Organico Interno.
- Apoye en la gestión de completar documentos en respuesta a solicitudes de ONSEC.
- 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.

- 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. 
Lda. Shirley Sabrina
Ligorria 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 01 al 28 de febrero del 2025.

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

- Realicé oficios para diferentes departamentos.

OFICIO D-ING.STC No. 022-2025
OFICIO D-ING.STC No. 023-2025
OFICIO D-ING.STC No. 024-2025
OFICIO D-ING.STC No. 025-2025
OFICIO D-ING.STC No. 030-2025
OFICIO D-ING.STC No. 031-2025
OFICIO D-ING.STC No. 032-2025

- Realicé Notas de envío

NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 005- 2025
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 006- 2025

- Realicé requisiciones de pago de diferentes pagos para proveedores.

requisición de Compra No. 241-2025
requisición de Compra No. 242-2025
requisición de Compra No. 243-2025
requisición de Compra No. 244-2025
requisición de Compra No. 245-2025
requisición de Compra No. 249-2025

- Realicé notas de conformidad de servicios recibido de proveedores.

NOTA DE CONFORMIDAD 004-2025
NOTA DE CONFORMIDAD 005-2025
NOTA DE CONFORMIDAD 006-2025

- 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 Fabioja Duarte de la Rosa

F.

Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdova
Jefe del departamento 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 013-2025 AL 022-2025.
- 4.- Elaboré Carta Cupo para Usuarios del: (066-2025 A 0138-2025) de diferentes empresas.
- 5.- Elaboré 6 Permisos para Ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.- Elaboré 2 Circulares para el Edificio Administrativo y para Usuarios identificados como CIRCULAR OPIP, STC. 001-2025 a 002-2025)
- 7.- Elaboré cuadros de manera mensual para solicitud de combustible a Gerencia General.
- 8.- Realicé la liquidación del combustible que es utilizado en el transcurso del mes.
- 9.- Archivé documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos y permisos de usuarios.
- 10.- Envié y Recepcioné distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.

11.-. Atendí personal de ZOLIC y USUARIOS para elaboración de gafetes en distintas fechas del mes.

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

13.-. Elaboré informe mensual dirigido a Gerencia General.

14.-. Elaboré trámite y Requisiciones de Compra. (004-2025 a 013-2025)

15.-. Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificados como 001-2025 a 004-2025

16.-. Elaboré SOLICITUD DE PAGO identificada como 001-2025.

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**

REGLÓN 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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 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.

Lídda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

Oficina Central de
Rta. 2052 Ruta al Centro Histórico, Santa Tomá de
de Colón, Puerto Rico, 00926, Guayama, C.A.
Teléfono PRR: (922) 7401-3440

Oficina General
Rta. 2052 Ruta al Centro Histórico, Santa Tomá de
de Colón, Puerto Rico, 00926, Guayama, C.A.
Teléfono PRR: (922) 7401-3440

DEA-ST

RAC

PBIP

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN 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 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 
Edwin 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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

• **Elabore Requisiciones de Compras:**

REQUISICIONES DE COMPRAS 182-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 220-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 221-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 222-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 223-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 246-2025
 REQUISICIONES DE COMPRAS 237-2025

• **Elaboré Oficios De Ingeniería:**

OFICIO D-ING.STC No. 019-2025
 OFICIO D-ING.STC No. 020-2025
 OFICIO D-ING.STC No. 012-2025
 OFICIO D-ING.STC No. 026-2025
 OFICIO D-ING.STC No. 027-2025
 OFICIO D-ING.STC No. 036-2025
 OFICIO D-ING.STC No. 038-2025
 OFICIO MANTTO. STC No. 002-2025
 OFICIO JEFE-ING. STC. No. 007-2025

- Elaboré Informe Técnico De Ingeniería:
INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 002-2025
- Elaboré Informes De Mantenimiento De Vehículos
INFORME ING-VEH. STC, No. 002-2025
- Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:
02. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación Correspondiente
Al Mes De Febrero.
- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:

Cuadro De Combustible Semanal Depto. Correspondiente Al Mes De Febrero de
Ingeniería. (Maquinaria, Vehículos y Generadores de Electricidad)
- Envié correos a diferentes departamentos para coordinación de procesos
administrativos.
- Escaneo documentos para resguardo de papelería.
- Apoyé En Supervisión de Movilización de Mercancía en abandono de Modulo F-
11 al F-2 del Edificio "F" dentro del Predio Fiscal de ZOLIC.

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 01 AL 28 de FEBRERO 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 Villeda Sandoval

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



**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 01 AL 28 DE FEBRERO 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.
- Apoyando en el movimiento de la Bodega F-11 a la Bodega F-2 del sector 2
- Apoyé en la limpieza de la oficina de la bodega de mantenimiento .

F: 
Lilian Beatriz Juárez Solís

F: 
Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe de departamento Ingeniería



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

1. Realicé la recepción y revisión de expedientes para registro y autorización de personas que solicitaron gafetes, previo al pago del valor de los mismos en tesorería de ZOLIC.
2. Revisé e ingresé en el sistema de cómputo datos generales de personas que solicitaron sus gafetes por primera vez, así como la actualización de los que renovaron los mismos.
3. Se revisaron, actualizaron y se ingresaron al sistema de cómputo 180 expedientes correspondientes a usuarios y pilotos con especificaciones de vehículos así como a los que solicitaron para trabajadores temporales.
4. Se imprimieron durante el presente mes un total de 224 gafetes correspondientes a usuarios, pilotos con especificaciones de vehículos y trabajadores temporales, desglosado así:

Personales	180
Trabajadores temporales	19
Pendientes de entrega	15
Total	224

Los gafetes pendientes de entregar, corresponden a los que fueron pagados en su oportunidad, pero que por falta de impresora no se extendieron, y conforme van solicitándolos se les imprime.

5. Se recibieron 62 formularios de solicitud de gafetes de identificación del personal por contrato de ZOLIC, y fueron impresos igual número de gafetes –
6. Continué con el proceso de destrucción de gafetes de identificación que a su vencimiento y renovación fueron solicitados, por lo que durante este mes fueron destruidos un total de 1,048 gafetes.


Julio César Lemus Palma


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

**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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 494,495,496,497,498 y 499.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 500,501,502,503,504 y 505.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 506,507,508,509,510 y 511.
- Revisé, ordené, etiqueté e ingresé de manera digital, documentos de varios Departamentos de las cajas No. 512,513,514,515,516 y 517.
- Ordené y etiqueté Comprobantes de caja correspondientes a los años 1977, 1978, 1979, 1980, 1981 y 1982.
- Se dio seguimiento al plan de control de registros de documentos en el Archivo General.


F. _____

Adalí 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 febrero del personal por contrato de ZOLIC.

-Apoyé a elevar a Guatecompras la documentación generada en el pago del mes de febrero 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.
- Apoyé en la certificación de actas administrativas.
- Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Jefe de Recursos Humanos.
- Archivé documentos en general.
- Apoyé en la realización de cartas de vacaciones de:

José María Victoriano España
Miguel Angel Cardona Pérez
Emilio Amador Perez
Oscar Leonel Rodríguez Villanueva
Sergio Tulio Gudiel Morales
Joel Hernandez Castillo
Jose Alberto Ramos Leiva
- Envié y recepcioné correos electrónicos varios.
- Apoyé en realizar oficios:

OFICIO DRH.STC.No. 072-2025
OFICIO DRH.STC.No. 073-2025
OFICIO DRH.STC.No. 074-2025
OFICIO DRH.STC.No. 075-2025

OFICIO DRH.STC.No. 076-2025
OFICIO DRH.STC.No. 077-2025
OFICIO DRH.STC.No. 078-2025
OFICIO DRH.STC.No. 079-2025
OFICIO DRH.STC.No. 080-2025
OFICIO DRH.STC.No. 082-2025
OFICIO DRH.STC.No. 083-2025
OFICIO DRH.STC.No. 084-2025
OFICIO DRH.STC.No. 085-2025
OFICIO DRH.STC.No. 086-2025
OFICIO DRH.STC.No. 090-2025
OFICIO DRH.STC.No. 091-2025
OFICIO DRH.STC.No. 092-2025
OFICIO DRH.STC.No. 097-2025
OFICIO DRH.STC.No. 104-2025
OFICIO DRH.STC.No. 106-2025
OFICIO DRH.STC.No. 107-2025
OFICIO DRH.STC.No. 108-2025
OFICIO DRH.STC.No. 112-2025
OFICIO DRH.STC.No. 113-2025
OFICIO DRH.STC.No. 114-2025

-Apoyé en realizar solicitudes de pago:

SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 124-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 125-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 126-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 127-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 128-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 129-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 130-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 131-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 132-2025



SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 133-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 134-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 135-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 136-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 137-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 138-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 139-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 140-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 141-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 142-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 143-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 144-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 145-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 146-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 147-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 148-2025
SOLICITUD DE PAGO D.R.H. No. 149-2025

-Realicé notas de envío

Nota de envío No. 011-2025
Nota de envío No. 012-2025
Nota de envío No. 013-2025
Nota de envío No. 014-2025
Nota de envío No. 015-2025
Nota de envío No. 016-2025
Nota de envío No. 017-2025

-Apoyé en realizar requisiciones de compra:

Requisición de Compra No.174-2025
Requisición de Compra No.253-2025
Requisición de Compra No.254-2025
Requisición de Compra No.262-2025

F.

Catherine Vanessa López Sánchez

F.

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	052-029-2025
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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025.

**DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2025, EN LA SECCION DE CONTABILIDAD,
CAJA FISCAL.**

➤ **Apoyo en la rendición de la caja fiscal del mes de enero de 2025**

- **Copia de NOTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS No. 002-2025, 03 de febrero de 2025.**
- **Copia de NOTA DE ALMACEN STC. NO. 002-2025, 03 de febrero de 2025.**
- **Copia de NOTA DE ST. STC. No. 002-2025, 05 de febrero de 2025.**
- **Copia del REPORTE DE LA RENDICION DE CUENTAS, PGRITO1, PGRITFA, PGRITFB Y PGRITO2, correspondiente al mes de enero 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.

Cheque, No. De CUR y renglón:
REGLON: 133

No.	CHEQUE - CUR	NOMBRE
1	CHEQUE 1115 CUR 3086	SARMIENTOS ARZU CLAUDIA CLARIVEL
2	CHEQUE 1116 CUR 3087	GARZA FLORENTINO
3	CHEQUE 1153 CUR 3276	GARZO FLORENTINO
4	CHEQUE 1154 CUR 3278	IXCAPARIJ LOPEZ Nanci KARINA
5	CHEQUE 1155 CUR 3281	CHACON MORALES DE VALENZUELA MARTA ALEJANDRA
6	CHEQUE 1173 CUR 3305	GARZA FLORENTINO
7	CHEQUE 1179 CUR 3387	QUIÑONEZ FLORIAN ALAN EDUARDO
8	CHEQUE 1235 CUR 3584	TOBAL PERNILLO ODILIA
9	CUR 3902 TF 1308	JAMES ESTRADA ELMER GEOVANNY
10	CHEQUE 1317 TF 3943	GARZA FLORENTINO
11	CHEQUE 1374 CUR 4236	GARZA FLORENTINO
12	CUR 3066 TF 1027	SANDOVAL PINEDA JOSE RODOLFO
13	CUR 3100 TF 1044	SANDOVAL PINEDA JOSE RODOLFO
14	CUR 3274 TF 1058	LOPEZ MARROQUIN VICENTE CARLOS FERNADO
15	CUR 3275 TF 1059	JAMES ESTRADA ELMER GEOVANNY
16	CUR 3520 TF 1115	PINEDA BARREIRA CRSTIAN ANTONIO
17	CUR 3551 TF 1183	JAMES ESTRADA ELMR GEOVANNY
18	CUR 3556 TF 1185	LOPEZ MARROQUIN VICENTE CARLOS FERNADO
19	CUR 3552 TF 1187	COLINDRES CORDON CANDY LUCRECIA
20	CUR 3955 TF 1317	COLINDRES CORDON CANDY LUCRECIA
21	CUR 4246 TF 1409	JAMES ESTRADA ELMER GEOVANNY
22	CUR 4551 TF 1539	LEMUS FLORES DE SALARZAR ALICIA OLIVA

23	CUR 4575 TF 1543	COLINDRES CORDON CANDY LUCRECIA
24	CUR 4602 TF 1547	PINEDA BARREIRA CRISTIAN ANTONIO
25	CUR 4640 TF 1551	LEMUS FLORES SALAZAR ALICIA OLIVA
26	CUR 4883 TF 1555	GARZA FLORENTINO

RENGLON: 136

No.	CHEQUE - CUR	NOMBRE
1	CHEQUE 1448 CUR 4399	YANES OROPIN AMPARO
2	CUR 3068 TF 1028	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
3	CUR 3073 TF 1032	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
4	CUR 3099 TF 1043	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
5	CUR 3105 TF 1045	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
6	CUR 3106 TF 1046	ORELLANA PERDOMO DE GIRON KARLA GISELA
7	CUR 3123 TF 1052	AMBROCIO PEÑA HADAY ESTUARDO
8	CUR 3124 TF 1053	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
9	CUR 3273 TF 1057	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
10	CUR 3388 TF 1118	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
11	CUR 3506 TF 1171	AMBROCIO PEÑA HADAY ESTUARDO
12	CUR 3536 TF 1178	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
13	CUR 3550 TF 1182	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
14	CUR 3555 TF 1184	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
15	CUR 3585 TF 1189	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
16	CUR 3626 TF 1191	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
17	CUR 3627 TF 1192	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
18	CUR 3899 TF 1307	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
19	CUR 3904 TF 1310	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
20	CUR 3930 TF 1313	LOPEZ GUZMAN BYRON MANUEL
21	CUR 3942 TF 1314	VILLEDA SANDOVAL KEVIN SAMUEL
22	CUR 4247 TF 1410	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
23	CUR 4312 TF 1427	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
24	CUR 4550 TF 1538	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
25	CUR 4641 TF 1552	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO
26	CUR 4646 TF 1553	PASCUAL HERNANDEZ EDVIN HUMBERTO

- Apoyó en Archivar Facturas Emitidas y Documentos, de Soporte.
- Apoyo a las solicitudes de expedientes por Contraloría general de cuentas.

- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 001-2025-AUDITORÍA REMITIENDO RENDICIÓN DE CUENTAS DICIEMBRE 2025.
- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 002-2025-RESPUESTA A OFICIO DF.STC.No.0042-2025OFICIO No.DAS-07-0069-2025.
- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 003-2025-RESPUESTA OFICIO DF.No. STC No. 0047-2025.
- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 004-2025-RESPUESTA OFICIO DF.No. STC No. 0060-2025.
- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 005-2024-LISTADO RESPUESTA OFICIO DF.STC.No. 0045- 2025 Y A.J. No. STC No. 031-2025.
- ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 006-2025-RESPUESTA OFICIO DF.No. STC No. 0076-2025 OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 006-2025-RESPUESTA OFICIO DF.No. STC No. 0076-2025.
- 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 Sigüientes.
- Se recibió notas de expedientes.
- ↓ NOTA STC.ST.No. 005 con teniendo 112 Expedientes CHEQUE/CUR y su respetiva documentación de respaldo.
- ↓ NOTA STC.ST.No. con teniendo 006 con teniendo 139 Expedientes CHEQUE/CUR y su respetiva documentación de respaldo.

- ✚ NOTA STC.ST.No. 007 con teniendo 181 Expedientes
CHEQUE/CUR y su respetiva documentación de respaldo.
- ✚ NOTA STC.ST.No. 008 con teniendo 38 Expedientes
CHEQUE/CUR y su respetiva documentación de respaldo.
- Apoyo en el ordenamiento de los expedientes cheques y trasferencias físico
expedientes al archivo general.
- Se apoyo en la recepción de los documentos internos Sigulentes:

F. 
Cristian Anselmo Ruiz Oliva


F. **Jefe Financiero**
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lic. Alan Eduardo Quiñonez Florán
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 517, 518, 519, 520, 521, 522
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 523, 524, 525, 526, 527, 528
- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS DEPARTAMENTOS DE LAS CAJAS NÚMERO 529, 530, 531, 532, 533, 534.

- CLASIFIQUÉ, ORDENÉ E INGRESÉ A EXCEL DOCUMENTOS DE VARIOS AÑOS DE LAS CAJAS NÚMERO 535, 536, 537, 538, 539, 540
- SE DIÓ SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

F. 
Nathaly Marcela Vega Parham

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.:	064-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Reglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Subgerencia General</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

❖ **Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General**

❖ **Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:**

- ✓ Nota de Auditoría 009-2025 remitido por la Unidad de Auditoría para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Auditoría 010-2025 remitido por la Unidad de Auditoría para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 005-2025 remitido por el Departamento de Informática para autorización
- ✓ Oficio GG STC 048-2025 remitido por la Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0037-2025 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 010-2025 (Compra de Insumos de Limpieza CC) remitido por la Sección de Compras para autorización
- ✓ Requisición de Compra 013-2025 (Servicio de Cable CC) remitido por la Sección de Compras para autorización
- ✓ Requisición de Compra 132-2025 (Compra de Cafe CC) remitido por la Sección de Compras para autorización
- ✓ AJ STC 023-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 024-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso Carlos Humberto Rivas Tambito (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez (Sección de Planificación) remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Reporte de Transferencias 0002-2025 remitido por el Departamento Financiero para Visto Bueno
- ✓ Oficio DF STC 0044-2025 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio UDAI STC 007-2025 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 034-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencias 0003-2025 remitido por el Departamento Financiero para Visto Bueno
- ✓ Informe Mensual de Mercy Gomez remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Informe Mensual de Mariester Reyes remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Informe Mensual de Angelica Rivera remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Informe Mensual de Alejandro Franco remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Informe Mensual de Andrea Samayoa remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Informe Mensual de Nancy Hernández remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Circular DRH STC 006-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 040-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Cédula de Notificación 012-2025 remitido por la Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 038-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 018-2025 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencias 0004-2025 remitido por el Departamento Financiero para Visto Bueno
- ✓ Oficio DING STC 020-2025 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 056-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SC STC 015-2025 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0082-2025 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DINF STC 020-2025 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Miguel Ángel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Informática para Visto Bueno
- ✓ Oficio GG CC 0049-2025 remitido por la Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Permiso de Oscar Rodolfo Zamora Ríos (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno
- ✓ Oficio SC STC 011-2025 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Iris del Rosario García Canelo (Sección de Seguridad) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para Visto Bueno

- ✓ Oficio AJ CC 003-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio AJG-ILRC 05-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio AJG-ILRC 06-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 006-2025 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Dietas de Miembro de Junta Directiva remitido por la Sección de Tesorería para completar
 - ✓ Oficio GG CC 0056-2025 remitido por la Gerencia General para los efectos correspondientes
 - ✓ Circular DRH STC 007-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio AJ STC 046-2025 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
 - ✓ Cheque 0001695 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
 - ✓ Reporte de Transferencias 0006-2025 remitido por el Departamento Financiero para Visto Bueno
 - ✓ Solicitud de Pago DH STC 0124-2025 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Oficio SC STC 005-2025 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SC STC 006-2025 remitido por la Sección de Controles para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 0130-2025 (Descuento Cuota Sindical) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
 - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 0131-2025 (Descuento a Bantreb) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ❖ **Se Recepcionaron los documentos externos siguientes:**
- ✓ Oficio DAS-07-0069-2024-ZOLIC-OF-02 remitido por Contraloría General de Cuentas para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio TER/STC-NOTAS VARIAS-ZOLIC-2025-010 remitido por la Entidad GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento Interno de Obra Pública DAS-11-NI-197-2024 remitido por Contraloría General de Cuentas
 - ✓ Oficio 036-2025 remitido por la Dirección de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
 - ✓ Invitación realizada por Consejo Municipal de Desarrollo para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0140-2025 remitido por la Superintendencia de Administración Tributaria
- ❖ **Se Elaboraron las Circulares siguientes:**
- ✓ SGG STC 002-2025 dirigido a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
- ❖ **Se trasladaron para firma del Subgerente General, los Contratos siguientes:**

- ✓ Prestación de Servicios Técnicos Temporales 100-029-2024 Mario Rene Mendoza Arana
- ✓ Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales 099-029-2024 Yasmina Noemy Pacay García

- ❖ Se notificaron para la Gerencia General los Oficios siguientes:
 - ✓ Oficio GG CC 0071-2025 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ Oficio GG STC 072-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio GG STC 078-2025 dirigido al Departamento Financiero

- ❖ Se elaboraron para Subgerencia General los Oficios siguientes:
 - ✓ SGG STC 042-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 043-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 044-2025 dirigido al Departamento Financiero y Sección de Tesorería
 - ✓ SGG STC 045-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 046-2025 dirigido al Departamento Financiero y Sección de Compras
 - ✓ SGG STC 047-2025 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 048-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 049-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 050-2025 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ SGG STC 051-2025 dirigido a los Departamentos, Secciones y Unidades
 - ✓ SGG STC 052-2025 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ SGG STC 053-2025 dirigido a la Sección de Controles
 - ✓ SGG STC 054-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 055-2025 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ SGG STC 056-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 057-2025 dirigido al Departamento de Mercadeo
 - ✓ SGG STC 058-2025 dirigido a la Sección de Compras
 - ✓ SGG STC 059-2025 dirigido a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
 - ✓ SGG STC 060-2025 dirigido a la Asesora de Subgerencia General
 - ✓ SGG STC 061-2025 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 064-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 065-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 066-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 067-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 068-2025 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 069-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 070-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 072-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 073-2025 dirigido a la Sección de Compras
 - ✓ SGG STC 074-2025 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ SGG STC 075-2025 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ SGG STC 076-2025 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
 - ✓ SGG STC 078-2025 dirigido a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
 - ✓ SGG STC 079-2025 dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ SGG STC 080-2025 dirigido al Departamento de Mercadeo
 - ✓ SGG STC 081-2025 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 082-2025 dirigido a Contraloría General de Cuentas

- ✓ SGG STC 083-2025 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ SGG STC 084-2025 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 085-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 086-2025 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ❖ **Se Elaboraron los Oficios de Correspondencia siguientes:**
- ✓ SGG STC 014-2025 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ❖ **Se Elaboraron las Requisiciones de Compra siguientes:**
- ✓ 162-2025 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas)
 - ✓ 199-2025 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ 200-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas)
 - ✓ 205-2025 (Compra de Refacciones)
 - ✓ 206-2025 (Compra de Almuerzos y Bebidas)
 - ✓ 211-2025 (Servicio de Cable)
 - ✓ 212-2025 (Servicio de Cable)
- ❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**
- ✓ SGG STC 006-2025 (Pago de Viáticos de Florentino Garza)
 - ✓ SGG STC 007-2025 (Pago de Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval)
 - ✓ SGG STC 008-2025 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 009-2025 (Pago Gastos de Representación Gerente General)
 - ✓ SGG STC 010-2025 (Pago Gastos de Representación Subgerente General)
 - ✓ SGG STC 011-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 012-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 013-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 014-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 015-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 016-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 017-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 018-2025 (Pago de Viáticos para Florentino Garza)
 - ✓ SGG STC 019-2025 (Pago de Viáticos para Florentino Garza)
- ❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**
- ✓ SGG STC 0004-2025 Odilia Tobar Pernillo
 - ✓ SGG STC 0005-2025 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0006-2025 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 0007-2025 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0008-2025 Alan Eduardo Quiñónez Florán
 - ✓ SGG STC 0009-2025 Donal Noé Nájera Mendoza
 - ✓ SGG STC 0010-2025 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0011-2025 Florentino Garza
- ❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**
- ✓ SGG STC 011-2025 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
 - ✓ SGG STC 012-2025 dirigido a la Asistente de Gerencia CC
 - ✓ SGG STC 013-2025 dirigido a Recepción CC
 - ✓ SGG STC 014-2025 dirigido a la Sección de Compras 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)
 - ✓ SGG STC 003-2025 (Servicio de Cable Casa de Visitas)
 - ✓ SGG STC 004-2025 (Cambio de Neumáticos Busito)
 - ✓ SGG STC 005-2025 (Servicio de Mantenimiento Busito)

- ❖ **Se Elaboraron los Oficios de Solicitud de Servicio de Vehículos siguientes:**
 - ✓ SGG STC 001-2025 (Busito)
 - ✓ SGG STC 002-2025 (Motocicleta)
 - ✓ SGG STC 003-2025 (Busito)

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

- ❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales siguientes:**
 - ✓ Claudia Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
 - ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra
 - ✓ Merlin Yessenia Guerra Juárez – Asistente de Gerencia General STC

- ❖ **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 056-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 084-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 048-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 049-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 051-2025 para los efectos correspondientes

- ✓ Permiso Carlos Humberto Rivas Tambito (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez (Sección de Planificación) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 054-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Informe Mensual de Mercy Gomez para los efectos correspondientes
 - ✓ Informe Mensual de Mariester Reyes para los efectos correspondientes
 - ✓ Informe Mensual de Angelica Rivera para los efectos correspondientes
 - ✓ Informe Mensual de Alejandro Franco para los efectos correspondientes
 - ✓ Informe Mensual de Andrea Samayoa para los efectos correspondientes
 - ✓ Informe Mensual de Nancy Hernández para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Oscar Rodolfo Zamora Ríos (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Iris del Rosario García Canelo (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 070-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 072-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago DH STC 0124-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 081-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 0130-2025 (Descuento Cuota Sindical) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 0131-2025 (Descuento a Bantrab) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG STC 072-2025 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 042-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 043-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 044-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 046-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 051-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 162-2025 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 006-2025 (Pago de Viáticos de Florentino Garza) para trámite de pago
 - ✓ Reporte de Transferencias 0002-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Transferencias 0003-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Transferencias 0004-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0008-2025 Alan Eduardo Quiñónez Florian para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 069-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 007-2025 (Pago de Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 008-2025 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 009-2025 (Pago Gastos de Representación Gerente General) para trámite de pago

- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 010-2025 (Pago Gastos de Representación Subgerente General) para trámite de pago
 - ✓ Reporte de Transferencias 0006-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 011-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 012-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 013-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 014-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 015-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 016-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 017-2025 (Pago de Dietas de Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Requisición de Compra 199-2025 (Servicio de Encomienda) para trámite de pago
 - ✓ Requisición de Compra 200-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para trámite de pago
 - ✓ Requisición de Compra 205-2025 (Compra de Refacciones) para trámite de pago
 - ✓ Requisición de Compra 206-2025 (Compra de Almuerzos y Bebidas) para trámite de pago
 - ✓ Oficio SGG STC 083-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 018-2025 (Pago de Viáticos para Florentino Garza) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 019-2025 (Pago de Viáticos para Florentino Garza) para trámite de pago
 - ✓ Requisición de Compra 211-2025 (Servicio de Cable) para trámite de pago
 - ✓ Requisición de Compra 212-2025 (Servicio de Cable) para trámite de pago
 - ✓ Oficio GG STC 078-2025 para trámite de pago
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
- ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 005-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 051-2025 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 047-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 051-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nota de Conformidad SGG STC 004-2025 (Cambio de Neumáticos Busito) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 061-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 068-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 002-2025 (Motocicleta) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 003-2025 (Busito) para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 057-2025 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 080-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0006-2025 Alicia Olivia Lemus Flores para los efectos correspondientes

- ❖ **Se entregó a la Unidad de Auditoria Interna, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 050-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 052-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 055-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0071-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se entregó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 074-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 075-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 076-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 045-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 051-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 064-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 065-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 066-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 067-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 085-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 086-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Tesorería, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 044-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Dietas de Miembro de Junta Directiva para los efectos correspondientes
 - ✓ Cheque 0001695 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 162-2025 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 199-2025 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 200-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 205-2025 (Compra de Refacciones) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 206-2025 (Compra de Almuerzos y Bebidas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 211-2025 (Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 212-2025 (Servicio de Cable) para autorización

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 162-2025 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 199-2025 (Servicio de Encomienda) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 200-2025 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 205-2025 (Compra de Refacciones) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 206-2025 (Compra de Almuerzos y Bebidas) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 211-2025 (Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Requisición de Compra 212-2025 (Servicio de Cable) para autorización

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requisición de Compra 010-2025 (Compra de Insumos de Limpieza CC) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 013-2025 (Servicio de Cable CC) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 132-2025 (Compra de Café CC) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 046-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ 162-2025 (Compra de Gas Propano para Casa de Visitas) para asignación de correlativo
 - ✓ Oficio SGG STC 058-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 073-2025 para los efectos correspondientes
 - ✓ 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 Refacciones para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Almuerzos y Bebidas para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0009-2025 Donel Noe Nájera Mendoza para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Controles, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 053-2025 para los efectos correspondientes

- ❖ **Se Entregó a la Sección de Enfermería, la documentación siguiente:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0004-2025 Odilia Tobar Pernillo

- ❖ **Se Entregó al Auxiliar de Subgerencia General, la documentación siguiente:**
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0005-2025 Florentino Garza para los efectos correspondientes

- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0007-2025 Kevin Samuel Villeda Sandoval para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0010-2025 Florentino Garza para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 0011-2025 Florentino Garza para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a la Asesora de Subgerencia General, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 060-2025 para los efectos correspondientes
- ❖ **Se Entregó a Entidad Públicas y Privadas, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 059-2025 entregado a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
 - ✓ Oficio SGG STC 002-2025 entregado a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
 - ✓ Oficio SGG STC 078-2025 entregado a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
 - ✓ Oficio SGG STC 079-2025 entregado a la Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ Oficio SGG STC 082-2025 entregado a Contraloría General de Cuentas

F. 
Ana Lizbeth Pellico Cervantes de Alonzo

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.:	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 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025

1. Se apoyó en recibir y revisar los documentos que enviaron por correspondencia de Oficinas de Ciudad Capital.

2. Se apoyó en notificar a la Comisión Calificadora las Providencias emitidas por la Gerencia General.
3. Se apoyó en notificar a la Comisión Calificadora las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva.
4. Se apoyó en notificar Cédulas de notificación a la Comisión Calificadora.
5. Se apoyó en notificar Cedulas de notificación ZDEEP a la comisión técnica.
6. Se apoyó en el envió de documentos por correspondencia a Oficinas de Ciudad Capital.
7. Se apoyó en realizar trámites de viáticos al interior para comisiones de personal de -ZOLIC-
8. Se apoyó en realizar trámites de viáticos al exterior para comisiones de personal de -ZOLIC-
9. Se apoyó en el archivo de la documentación de los distintos departamentos ZOLIC del año 2025.

10. Se apoyó en el archivo de la documentación de los distintos usuarios ZOLIC del año 2025.
11. Se apoyó en la revisión de Oficios recibidos por correspondencia.
12. Se apoyó en toda la actividad solicitada por la Gerencia General.
13. Se apoyó a la Comisión Calificadora solicitando requisitos a usuarios.
14. Se brindó atención a llamadas en consultas relacionadas con la Gerencia General.
15. Se apoyó vía telefónica a Usuarios ZOLIC con relación a requisitos de que solicita la comisión calificadora a la Gerencia General ZOLIC.
16. Se apoyó con la revisión de documentos que se recibieron de usuarios ZOLIC en oficinas Ciudad Capital.
17. Se apoyó con la revisión de documentos que se recibieron de MINECO en oficinas Ciudad Capital.
18. Se apoyó con el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de documentos que se recibieron de MINECO en oficinas Ciudad Capital.
19. Se apoyó con consultas a usuarios.

F. 

Diana Del Rosario Mayorga Herrarte

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.:	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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

1. Recepcione offices, providencias, cedula de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica

- OFICIO SGG.STC.No.088-2025
- OFICIO SGG.STC.No.064-2025
- OFICIO SGG.STC.No.063-2025
- OFICIO SGG.STC.No.045-2025
- OFICIO CPP.STC.No.012-2025

- CIRCULAR No. CPP-001-2025
- OFICIO DRH.STC.No.080-2025
- OFICIO DRH.STC.No.068-2025
- OFICIO DRH.STC.No.043-2025
- OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No.2025
- OFICIO D-ING.STC.No.030-2025
- CIRCULAR DRH.STC.No.007-2025
- OFICIO ARCHIVO 06-2025
- NOTA DE AUDITORÍA No.003-2025
- NOTA DE AUDITORÍA No.009-2025
- OFICIO DF.STC.No.0069-2025
- OFICIO DF.STC.No.0072-2025
- O-DISERCOMI-029-2025 ALCH-H.G.D.R.
- O-DISERCOMI-032-2025 ALCH-H.G.D.R.
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.STC.No.0002-2025
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.STC.No.0001-2025
- OFICIO No.DAS-07-0069-2024-ZOLIC-OF-9

2. Brindé apoyo a oficios enviados de asesoría jurídica:

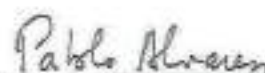
- OFICIO A.J.STC.No. 034-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 035-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 036-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 037-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 038-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 039-2025

- OFICIO A.J.STC.No. 040-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 041-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 042-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 043-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 044-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 045-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 046-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 047-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 048-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 049-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 050-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 051-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 052-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 053-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 055-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 056-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 057-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 058-2025
- OFICIO A.J.STC.No. 059-2025

3. Apoyé en la 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 García
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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

El objeto del presente contrato de servicios técnicos temporales en apoyo a la sección de planificación de acuerdo con los Términos de Referencia establecidos en el contrato, a continuación, se detallan las siguientes actividades:

- **Elabore y entregue a los diferentes departamentos los oficios de la sección de Planificación:**
 - OFICIO D-P No.021-2025, remitiendo al Gerente General para firma y sello de autorización para tiempo extraordinario de la encargada de Planificación.
 - OFICIO D-P No.022-2025, solicitando un Informe de los avances de la NCIG al departamento de Recursos humanos.
 - OFICIO D-P No.023-2025, solicitando un Informe de los avances de la NCIG al departamento Financiero.
- **Envíe las notas de envío a ciudad capital:**
 - Nota de envío No.04-2025
 - Nota de envío No.05-2025
- **Elabore la Requisición de Compra.**
 - Requisición de Alimentos 005-2025 con No. De Orden de Compra No. 247-2025

- **Recibí las notas de envío de ciudad capital:**
 - RC.CC/GO No.025-2025
- **Recibí oficios para la Comisión Plan Presupuesto:**
 - OFICIO OPIP.STC. No. 020-2025
 - OFICIO OPIP.STC. No. 021-2025
 - OFICIO OPIP.STC. No. 022-2025
 - OFICIO SGG.STC. No. 094-2025
- **Entregue la Circular No. CPP-001-2025 con copia de Plan de Acción 2025 por departamento.**
 - PA-A-01-2025 GERENCIA GENERAL
 - PA-A-02-2025 SUBGERENCIA GENERAL
 - PA-A-03-2025 PROTECCIÓN
 - PA-A-04-2025 FINANCIERO
 - PA-A-05-2025 INGENIERIA
 - PA-A-06-2025 INFORMATICA
 - PA-A-07-2025 RECURSOS HUMANOS
 - PA-A-08-2025 PLANIFICACIÓN
 - PA-A-09-2025 MERCADEO
 - PA-A-10-2025 ALMACEN
 - PA-A-11-2025 CONTROLES
 - PA-A-12-2025 JURIDICO
 - PA-A-13-2025 AUDITORIA
- **Envíe a través de correo electrónico a los jefes, encargados y secretarías de los diferentes departamentos los Planes de Acción 2025.**
 - PA-A-01-2025 GERENCIA GENERAL
 - PA-A-02-2025 SUBGERENCIA GENERAL
 - PA-A-03-2025 PROTECCIÓN
 - PA-A-04-2025 FINANCIERO
 - PA-A-05-2025 INGENIERIA
 - PA-A-06-2025 INFORMATICA
 - PA-A-07-2025 RECURSOS HUMANOS
 - PA-A-08-2025 PLANIFICACIÓN
 - PA-A-09-2025 MERCADEO
 - PA-A-10-2025 ALMACEN
 - PA-A-11-2025 CONTROLES
 - PA-A-12-2025 JURIDICO
 - PA-A-13-2025 AUDITORIA

- **Recibí Cédulas de notificación de la Gerencia General:**
- NOTIFICACIÓN GG.STC.No.016-2025 con Resolución de Junta Directiva No. 11/03/2025
 - NOTIFICACIÓN GG.STC.No.019-2025 con Resolución de Junta Directiva No. 16/05/2025
- **Recibí las circulares de los diferentes departamentos:**
- CIRCULAR No. CPP-001-2025
 - CIRCULAR DRH. STC. NO. 008-2025
- **Asistí a la conferencia virtual a través del Link <https://bit.ly/42w0gh2> lo cual fue impartida por la Contraloría General de Cuentas sobre la Importancia del Código de Ética en Control Gubernamental.**

F.

Judith Jamileth Martínez Castañeda

F.

Licda. 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:	Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 28 de febrero 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, oficios 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.

- ✓ Realice 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.	054	-2025
OFICIO GG.STC. No.	055	-2025
OFICIO GG.STC. No.	056	-2025
OFICIO GG.STC. No.	057	-2025
OFICIO GG.STC. No.	058	-2025

OFICIO GG.STC. No.	059	-2025
OFICIO GG.STC. No.	060	-2025
OFICIO GG.STC. No.	061	-2025
OFICIO GG.STC. No.	062	-2025
OFICIO GG.STC. No.	063	-2025
OFICIO GG.STC. No.	064	-2025
OFICIO GG.STC. No.	065	-2025
OFICIO GG.STC. No.	066	-2025
OFICIO GG.STC. No.	067	-2025
OFICIO GG.STC. No.	068	-2025
OFICIO GG.STC. No.	069	-2025
OFICIO GG.STC. No.	070	-2025
OFICIO GG.STC. No.	071	-2025
OFICIO GG.STC. No.	072	-2025
OFICIO GG.STC. No.	073	-2025
OFICIO GG.STC. No.	074	-2025
OFICIO GG.STC. No.	075	-2025
OFICIO GG.STC. No.	076	-2025
OFICIO GG.STC. No.	077	-2025
OFICIO GG.STC. No.	078	-2025
OFICIO GG.STC. No.	079	-2025
OFICIO GG.STC. No.	080	-2025
OFICIO GG.STC. No.	081	-2025
OFICIO GG.STC. No.	082	-2025
OFICIO GG.STC. No.	083	-2025
OFICIO GG.STC. No.	084	-2025

OFICIO GG.STC. No.	085	-2025
OFICIO GG.STC. No.	086	-2025
OFICIO GG.STC. No.	087	-2025
OFICIO GG.STC. No.	088	-2025
OFICIO GG.STC. No.	089	-2025
OFICIO GG.STC. No.	090	-2025
OFICIO GG.STC. No.	091	-2025
OFICIO GG.STC. No.	092	-2025
OFICIO GG.STC. No.	093	-2025

• **AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS**

AGENDA 05-2025

- ✓ MTF CENTRAL AMERICA GUA. SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área descubierta que comprende 1,367.70mts², de conformidad con el expediente adjunto.
- ✓ Solicitud de análisis, revisión y aprobación de la propuesta del Procedimiento para Recepción, Gestión y Devolución de Fondos Recibidos en Garantía a favor de ZOLIC.
- ✓ AW FOOD INGREDIENTS, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área cubierta que comprende 4,500mts², de conformidad con el expediente administrativo adjunto. (REF. OFICIO GG.STC.
- ✓ Administradora Logística del Pacífico, S.A. solicita el seguimiento a las solicitudes planteadas relacionadas al usuario ZDEEP Everardo Maldonado y Compañía Limitada, con relación al incumplimiento a las obligaciones contractuales.

- ✓ Informe de Usuarios, correspondiente al mes de febrero de 2025, trasladados por Asesoría Jurídica de ZOLIC.

AGENDA 06-2025

- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta contiene el Convenio de Cooperación y Apoyo ente ZOLIC y BASC GUATEMALA.
- ✓ Solicitud de autorización para otorgar Mandato Judicial con Representación a favor de la Licenciada Ivan Sofia Bocanegra Cuellar.
- ✓ SOLVAY PERÓXIDES AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: Terminación de contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 325.11mts², y área descubierta que comprende 1,674.89mts², de conformidad con la Información contenida en el expediente administrativo.
- ✓ MIEL VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita asignar a un solo delegado de controles a la ZDEEP MIEL VERDE.
- ✓ Solicitud de aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No.01-2025 por el monto de Q.9,459,442.00
- ✓ Solicitud de aprobación de la Programación de las Transferencias Corrientes a entidades Receptoras. Grupo 4.

AGENDA 07-2025

- ✓ Presentación de informe de la entidad J&R SPORT.

AGENDA 08-2025

- ✓ Aprobación de convenios entre entidades y ZOLIC

- **ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS**
- **ACUERDOS DE EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS**
- **SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS**
 - ✓ SOLICITUD DE PAGO GG. STC. No. 001-2025,
- **REQUISIONES REALIZADAS (correlativos de Gerencia)**
 - ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA GG. STC. No. 001-2025
 - ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA GG. STC. No. 002-2025
 - ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA GG. STC. No. 003-2025
- **NOMBRAMIENTOS REALIZADOS**
 - ✓ NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN GG. No. 001-2025 Byron López
- **NOTAS DE CONFORMIDAD REALIZADAS**
 - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD No. 001-2025
- **NOTAS DE ENVÍOS REALIZADAS**
 - ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 009-2025
 - ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 010-2025
 - ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 011-2025
 - ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 012-2025
 - ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 013-2025

✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 014-2025

• **NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS**

- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 013-2025 SECCIÓN DE CONTROLES - PROVIDENCIA PRO-2025-04-01-001141 de SAT, a solicitud de Deysi Castillo.
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 014-2025 COMISIÓN CALIFICADORA -CHEVRON Estados Financieros -
- ✓ NOTA DE ENTREGA No. 015-2025 COMISIÓN CALIFICADORA - SOLVAY PEROXIDES-

• **CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN REALIZADAS**

- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 014 - 2025
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 015 - 2025
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 016 - 2025
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 017 - 2025
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 018 - 2025

• **PROVIDENCIAS REALIZADAS**

- ✓ PROVIDENCIA GG.STC. No. 004-2025, AW FOOD INGREDIENTS, S.A.
- ✓ PROVIDENCIA GG.STC. No. 005-2025, SOLATAM ZOLIC, S.A.
- ✓ PROVIDENCIA GG.STC. No. 004-2025, SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, S.A.

• **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. 
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas

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.:	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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

- Se brindo asistencia técnica en instalación de Computadora en el departamento de Ingeniería
- Se brindo asistencia técnica en configuración y personalización para empleado de nuevo ingreso en el departamento de INGENIERIA
- Se brindo asistencia técnica a la sección de MANTENIMIENTO por caída de enlace de internet.
- Se brindo asistencia técnica al personal de CASA DE VISITAS en restablecimiento de la red de Internet.
- Se brindo asistencia técnica en instalación de computadora para el personal de CASA DE VISITAS
- Se brindo asistencia técnica en configuración y personalización para el personal de CASA DE VISITAS de computadora de escritorio

- Se realizó instalación de un nuevo punto de RED para el personal del departamento de RECURSOS HUMANOS
- Se realizó cambio de infraestructura de cableado de datos dentro del archivo de RECURSOS HUMANOS.
- Se brindó apoyo al personal de la sección de PRESUPUESTO en problemas de lentitud de computadora de Escritorio.
- Se brindó apoyo en configuración de equipo para la sección de PRESUPUESTO.
- Se brindó apoyo al personal de PRINTER en acompañamiento de auditoría del estado de los equipos dentro de la Institución.
- Se brindó asistencia técnica al personal del departamento de GERENCIA GENERAL en configuración de ESCANER.
- 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 personal de CONTROLES en Garita #2 en problemas con equipos de UPS.
- Se brindó asistencia técnica al personal de la sección de CAJA en problemas de impresión de cheques.
- Se brindó asistencia técnica al personal de la sección de CAJA en configuración de equipo para recibir capacitaciones.
- 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 brindo mantenimiento a equipos de UPS en el departamento de CONTRALORIA GENERAL.
- Se brindo asistencia técnica en configuración de equipo para recibir capacitaciones al personal de la sección de ENFERMERIA.
- Se brindo asistencia técnica al personal de PROTECCION en reparación de cámaras tipo bala.
- Se brindo asistencia técnica al personal de PROTECCION en configuración de cámaras tipo bala.
- Se brindo asistencia técnica al personal de PROTECCION en configuración de cámaras tipo PTZ.
- Se brindo asistencia técnica al personal del PROTECCION en configuración de televisor para visualizar cámaras.
- Se brindo mantenimiento de impresora para el personal de la sección de CAJA.
- Se realizó instalación y configuración de equipo para el personal de ALMACEN.
- Se brindo asistencia técnica al personal de la sección de NOMINAS en configuración de equipo de escritorio.
- Se brindo asistencia técnica al personal de COMPRAS en cambio de contraseña al equipo de escritorio.
- Se brindo asistencia técnica al personal de MERCADEO en configuraciones para realizar impresiones.

- Se brindo asistencia técnica a secretaria de FINANCIERO en problemas con MONITOR de equipo de computo
- Se realizo instalación de equipo de escritorio al personal del SEGURIDAD.
- Se realizo instalación de equipo para el personal del departamento de SUBGERENCIA.
- Se realizo instalación de equipo para el personal del departamento de MERCADEO.
- Se realizo instalación de equipo para el personal de AUDITORIA INTERNA.

F. 
Pedro Luis Barillas Palma

F. 
Ing. Miguel Angel Cardona
Jefe del departamento de Informatica



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	060-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de De León
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Recursos Humanos.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 reporte 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.

Apoyé en la atención y entrega de uniformes al personal de ZOLIC.

f.

Beverly Linsey Navyll Escobar Herrera de De León

f.

Ing. José Rodolfo Santovál Piñeda
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:	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 01 al 28 de febrero 2025

- Di cobertura a la reunión que realizaron personeros de SAT junto con Gerente General, subgerente y jefaturas de los departamentos de la institución donde se trató el tema de la gestión integral de los residuos y desechos sólidos comunes, de igual manera se trataron temas relacionados con SAT.
- Tomé fotografías a los espacios aun disponibles dentro del predio fiscal, esto con la finalidad de contar con archivos para potenciales usuarios.
- Documenté el traslado de las pacas de la bodega F a la bodega F2, este traslado se realizó en un periodo de 3 días.

- Documenté charla que brindó personal de la oficina de gestión de riesgos y desechos sólidos de la municipalidad de Puerto Barrios, esto con la finalidad de promover, incentivar y crear hábitos para el cuidado y mejoramiento del medio ambiente.
- Di cobertura fotográfica a la recertificación de auditoría BASC 2024-2025, dicha auditoría se hizo de forma interna y en campo.
- Brindé apoyo en temas de documentos y oficios de gestión al Comité Bipartito de la institución.
- Fotografié empresa de Solvey, tanto por dentro como por fuera, para mantener en nuestros archivos de Mercadeo.
- Fotografié charla de psicóloga sobre el manejo de estrés laboral dentro de la institución, la charla se realizó por 3 grupos durante todo un día.



Katherine Roxana Alarcón Carrera Mendoza



Vicente Carlos Fernando López Marroquín
Encargado de Mercadeo

**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:	Jackellne Julissa Marroquin 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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.

- No. De cheque: 488376
- No. De cheque: 488377
- No. De cheque: 488378
- No. De cheque: 488379
- No. De cheque: 488380

- 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.

- No. tarjeta Kardex 3737
- No. tarjeta Kardex 3743
- No. tarjeta Kardex 3747
- No. tarjeta Kardex 3752

- No. tarjeta Kardex 3753
- No. tarjeta Kardex 3741
- No. tarjeta Kardex 3744
- No. tarjeta Kardex 3743
- No. tarjeta Kardex 3738
- No. tarjeta Kardex 3740
- No. tarjeta Kardex 3754
- No. tarjeta Kardex 3755
- No. tarjeta Kardex 3751
- No. tarjeta Kardex 3747
- No. tarjeta Kardex 3749
- No. tarjeta Kardex 3755
- No. tarjeta Kardex 3752
- No. tarjeta Kardex 3753
- No. tarjeta Kardex 3739
- No. Tarjeta Kardex 3756
- No. Tarjeta Kardex 3757
- No. tarjeta Kardex 3758

➤ 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.

f. 
Jacqueline Julissa Marroquin Aquino

f. 
Lic. Alvaro Eduardo Quiroz
Jefe. Financiero

Jefe Financiero

Zona Libre de Industria y Comercio
Santa Tomás de Castilla

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

REGLÓN 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 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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

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 01 AL 28 DE febrero 2025

1. Archivé documentos correspondientes al mes de febrero de la Gerencia General en oficinas ciudad capital.
2. Gestioné y coordiné reunión en ONSEC para funcionarios representantes de ZOLIC para realizar seguimiento del proceso de Guafenónimas.
3. 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.
4. Como enlace entre ZOLIC y Contraloría General de Cuentas, recibí requerimientos para ser trasladados y notificados mediante oficios a otros departamentos de ZOLIC.

5. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en Instituir ZDEEP en el interior de la república.
6. Durante el mes de febrero 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.
7. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
8. Di 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.
9. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos donde funcionan las ZDEEP.
10. En el mes de febrero 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.
11. Coordiné vehículo y combustible para realizar visitas de seguimiento a ZDEEP y posibles interesados en ZDEEP y Usuarios.

F. _____

Claudia Lorena Rodríguez De la Riva

F. _____

Ing. 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.:	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 1 AL 28 DE FEBRERO 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. Desarrollé concepto de nuevos materiales comunicacionales de ZOLIC 2025 consistentes en la ZONA TRIVIA, una estrategia de contenido interactivo orientada a educar a la audiencia sobre comercio internacional, logística y beneficios de las Zonas Libres de Comercio, ZDEEP, Comercio Internacional, Logística. Con base en principios de aprendizaje gamificado, (técnica de aprendizaje que se basa en el juego para motivar a los participantes y mejorar los resultados), esta dinámica refuerza el conocimiento y el engagement con la comunidad empresarial y estudiantil.
4. Elaboré Informe de febrero de subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
5. Redacté cuatro columnas institucionales de opinión para la sección "Criterios" del Diario de Centroamérica, que se publicó cada jueves de febrero.
6. Revisé y actualicé información de textos en la página web de ZOLIC preparando materiales para nuevo sitio institucional.
7. Actualización de presentación de fichas de ZDEEP en la sección de la página web institucional.
8. Gestión con Cámaras AHK, ISRACAM, CAMACOE, AMCHAM y CAMEX, para el envío de materiales de comunicación institucional de ZOLIC para difusión en sus respectivas redes sociales.

9. Participe en la Conferencia virtual de la Contraloría General de Cuentas "Importancia del Código de Ética en Control Gubernamental."

F. 
Francisco Antonio González Arrecis

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.:	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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 de 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. Honer Eslander Hernández Zepeda


F. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 de 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. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

F. José Victor Garrido
José Victor Garrido Esquivel

**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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 de 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.

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.:	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 REGLÓN 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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

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

*Se realizó comisión a Santo Tomas de Castilla, para la digitalización de Concursos de los años 2023 y 2024, en el área de Compras.

*Se apoyo en la solicitud de la reorganización de cámaras, ubicadas en el NVR4.

*Se realizó una publicación en la página, para dar seguimiento a las consultas de ZOLIC Y ZDEEP. Adjunto anexo 1.

*Se realizó una actualización de información y accesos en la página web, en el área de ZDEEP, el cual se les colocó a las ZDEEP en operación, autorizadas por ZOLIC, en proceso, el sitio web de los usuarios y el mapa con la ubicación de los usuarios. Adjunto anexo 2, 3 y 4.

*Se apoyó en el seguimiento de la carga de empleados 029 y grupo 18, a la plataforma de Odoo.

*Se apoyó en la planificación, de la estructura de digitalizar los documentos.

*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 de la oficina 1002 y 1404.

*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.



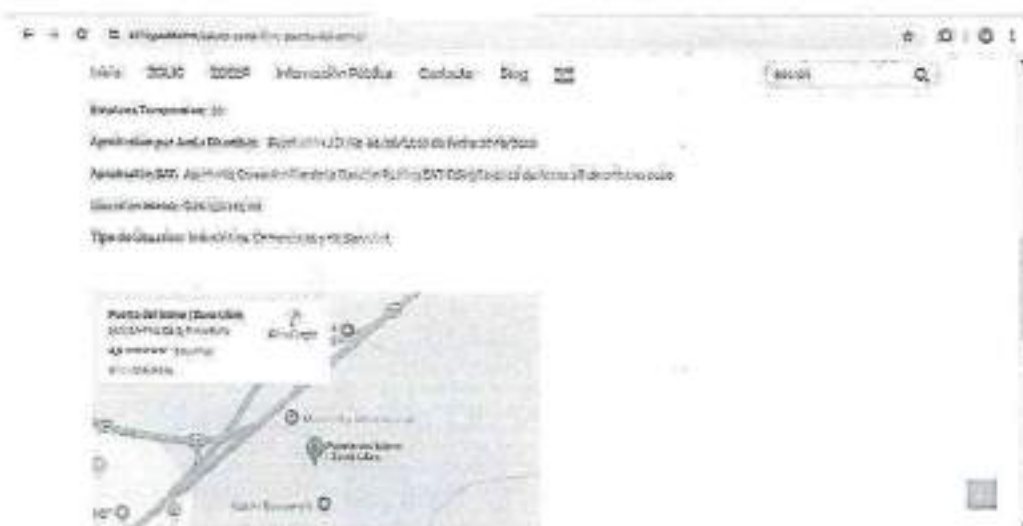
Anexo 2.



Anexo 3.



Anexo.4



F. 

Marvin Alonso Lemen Sanchez

F. 

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe del Departamento de Informática





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

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

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Febrero para la elaboración de resoluciones.
2. Se llevo el control de las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva derivadas de las sesiones del mes de febrero del 2025.
3. Se recibieron los documentos provenientes de diversas áreas administrativas para su traslado, custodia y archivo, destinados a la Junta Directiva.

4. Se gestionó el control de documentos para el Presidente de la Junta Directiva, los cuales fueron recibidos y archivados en las oficinas de ZOLIC.
5. Se coordinó la entrega de documentos para la firma de los directores de la Junta Directiva, mediante el mensajero suplente.
6. Se coordinaron reuniones de Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC.
7. A raíz de las reuniones administrativas realizadas en febrero, 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 febrero.
9. Se actualizó la información de Directores de Junta Directiva.
10. Se realizó el back up de las sesiones de Junta Directiva de años anteriores para trasladarlas al NAS de ZOLIC.
11. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de la Junta Directiva en Febrero.
12. Se procedió a archivar de manera ordenada y segura los apuntes generados durante las reuniones de la Junta Directiva celebradas en Febrero.
13. Se dio lectura a los expedientes administrativos para identificar solicitudes en los puntos de agenda para la Junta Directiva de ZOLIC.

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 remitió información al director titular de la Cámara de Industria de la Junta Directiva de ZOLIC.
16. Se atendieron las solicitudes realizadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva.
17. Se dio seguimiento a las solicitudes del abogado de la Junta Directiva.
18. Se realizó la custodia de los dictámenes del abogado de Junta Directiva de ZOLIC.
19. 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 Osay Palencia

F.

Ing. Byron Estuardo Cárdenas Ramos / Gerente General

**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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

- Se avanzó con la implementación de la cuenta corriente financiera y estados de cuenta dentro de la plataforma Odoo, a través de reuniones con el proveedor de facturación y certificador de factura electrónica.
- Se avanzaron con 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 EcoFacturas.
- Se avanzó con la digitalización de datos del área de RRHH con información de los empleados en el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
- Avances con la integración de control de inventarios de Zollic con SAT.
- Capacitación y soporte para el personal de controles de la Zdeep Quetzal y controles de Zollic.
- Se dio seguimiento a la digitalización de la información para el Almacén de Zollic, 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**

REGLÓN 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 REGLÓN 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 Canahui Ayapán

Cindy Paola Canahui Ayapán

F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitan 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 Marleia 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 01 al 28 de febrero de 2025

-Atentamente me dirijo a usted, para remitir informe sobre actividades realizadas del 01 al 28 de febrero de 2025.

Correspondencia enviada a Zolic ciudad capital

- Oficio de correspondencia 023-2025
- Oficio de correspondencia 024-2025
- Oficio de correspondencia 025-2025
- Oficio de correspondencia 026-2025
- Oficio de correspondencia 027-2025
- Oficio de correspondencia 028-2025
- Oficio de correspondencia 029-2025
- Oficio de correspondencia 030-2025
- Oficio de correspondencia 031-2025
- Oficio de correspondencia 032-2025
- Oficio de correspondencia 033-2025

REPORTE DE TRANSFERENCIAS 2025

- REPORTE DE TRANSFERENCIA 0001-2025
- REPORTE DE TRANSFERENCIA 0004-2025
- REPORTE DE TRANSFERENCIA 0005-2025
- REPORTE DE TRANSFERENCIA 0006-2025
- REPORTE DE TRANSFERENCIA 0007-2025
- REPORTE DE TRANSFERENCIA 0008-2025

Entrega de documentación a otros Departamentos y secciones

- Sobre manila con nota de envió DC.CC/HEGM No. 001-2025
- Sobre manila con nota de envió SC.CC/SPDL No. 0023-2025
- Sobre manila con nota de envió RC.CC/GO No. 022-2025
- Sobre manila con nota de envió AJ.CC/ISBC No. 003-2025
- Sobre manila con nota de envió AJ.CC/ILRCA 004-2025
- Sobre manila con nota de envió RHGT. No. 014-2025
- Sobre manila con nota de envió SC.CC/SPDL No. 0021-2025
- Sobre manila con nota de envió SC.CC/SPDL No. 0019-2025
- Sobre manila con nota de envió RC.CC/GP No. 022-2025
- Sobre manila con nota de envió SC.CC/SPDL No. 0022-2025
- Sobre manila con nota de envió GG.CC No. 036-2025
- Sobre manila con nota de envió SC.CC/SPDL No. 0023-2025
- Sobre manila con nota de envió RC.CC/GO No. 021-2025
- Sobre manila con nota de envió GG.CC No. 040-2025
- Sobre manila con nota de envió GG.CC No. 038-2025
- Sobre manila con nota de envió RHGT- No. 05-2025
- Sobre manila con nota de envió GG.CC No. 039-2025
- Sobre manila con nota de envió DC.CC/HEGM No. 009-2025
- Sobre manila con nota de envió GG.CC/ No. 041-2025
- Sobre manila con nota de envió DC.CC/HEG No. 008-2025
- Sobre manila con nota de envió GG.CC No. 037-2025
- Sobre manila con nota de envió RHGT No. 016-2025
- Sobre manila con nota de envió CC. HA No. 006-2025
- Sobre manila con nota de envió CC. HA No. 006-2025
- Sobre manila con nota de envió RC.CC/GO No. 024-2025
- Sobre manila con nota de envió INFO CC No. 009-2025

Escaneo de expedientes y oficios recibido y entregados 2025

OFICIOS 2025

- OFICIO DRH-STC No. 028-2025
- OFICIO DRH-STC No. 087-2025
- OFICIO DRH-STC No. 088-2025
- OFICIO AJ-STC No. 024-2025
- OFICIO AJ-STC No. 025-2025
- OFICIO AJ-STC No. 026-2025
- OFICIO AJ-STC No. 027-2025
- OFICIO AJ-STC No. 028-2025
- OFICIO AJ-STC No. 029-2025
- OFICIO AJ-STC No. 034-2025
- OFICIO AJ-STC No. 035-2025
- OFICIO AJ-STC No. 036-2025
- OFICIO AJ-STC No. 040-2025
- OFICIO GG-DRH No. 002-2025
- OFICIO GG-DRH No. 003-2025
- OFICIO GG-DRH No. 004-2025
- OFICIO GG-DRH No. 006-2025
- OFICIO GG-DRH No. 008-2025
- OFICIO GG-DRH No. 009-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0010-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0011-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0012-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0013-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0014-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0015-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0018-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0021-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0023-2025
- OFICIO GG-DRH No. 0024-2025
- OFICIO SGG-STC. No. 0022-2025
- OFICIO SIGCS-STC. No. 0025-2025
- OFICIO SGG-STC. No. 065-2025
- OFICIO SGG-STC. No. 066-2025
- OFICIO SGG-STC. No. 067-2025

- Sobre manila con nota de envío GG.CC/DC No. 010-2025
- Sobre manila con nota de envío DC.CC/HEGM No. 011-2025
- Sobre manila con nota de envío RHGT No. 018-2025
- Sobre manila con nota de envío AUX-JD. C.C. No. 004-2025
- Sobre manila con nota de envío DC.CC/HEG, No. 12-2025
- Sobre manila con nota de envío RC.CC/HEGM
- Sobre manila con nota de envío RC.CC/GO No. 025-2025
- Sobre manila con nota de envío RC.CC/GO No. 026-2025
- Sobre manila con nota de envío GG.CC/ NO. 052-2025
- Sobre manila con nota de envío GG.CC/ NO. 054-2025
- Sobre manila con nota de envío RHGT NO. 23-2025
- Sobre manila con nota de envío SEC. TESORERIA CC-HA No. 012-2025
- Sobre manila con nota de envío DC.CC/HEGM No. 015-2025
- Sobre manila con nota de envío DC.CC/HEGM No. 015-2025
- Sobre manila con nota de envío INFO CC No. 008-2025
- Sobre manila con nota de envío GG.CC No. 053-2025
- Sobre manila con nota de envío SEC. TESORERIA CC. HA No. 011-2025


(Jacqueline Mariela Lima Diaz)
Persona Contratada


F. (Lic. Gerson Raúl 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.:	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:	Al mes de febrero 2025.

- Solicité apoyo al departamento de Recursos Humanos con el traslado de los documentos de soporte relacionados con las reprogramaciones de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.
- Se cumplió con el traslado de los links solicitados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con relación a los audios de reuniones sostenidas.
- Brindé apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con el traslado de la información solicitada por los Asesores Legales de la Gerencia General de ZOLIC, a quienes les fueron designados la elaboración de instrumentos legales con relación al funcionamiento tanto de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- como usuarios de las mismas.
- Brindé apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con el traslado de la información solicitada por los Asesores Legales de la Gerencia General de ZOLIC, a quienes les fueron designados la elaboración de instrumentos legales o el seguimiento de procesos con relación al funcionamiento de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" y usuarios Santo Tomás de Castilla.

- 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 febrero de 2025.

- Participé en reunión llevada a cabo el día 07 de febrero en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Guatemala, en la cual estuvieron presentes autoridades de ZOLIC, equipo técnico, equipo legal y representantes de la Gremial de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, con el objeto de revisar lo relacionado con el Instructivo para la presentación de documentos de entidades interesadas en ser autorizadas y habilitadas como Usuarios de ZDEEP.

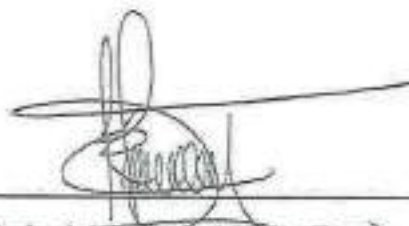
- Recibí vía correo electrónico, por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, los puntos administrativos remitidos por la Asesora de Proyectos de la Gerencia General, con relación a temas administrativos que fueron presentados para conocimiento de los señores directores entre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

- Oficio ZDEEP GG. CC. No. 0218-2024, correspondiente al Punto Administrativo para agenda: Caso Inscripción de Contrato Industrias del Atlántico y S&D Inversiones, S.A. (adjunto informe y consulta del Registro General de la Propiedad y Resolución de autorización de prórroga de contrato de arrendamiento).
- Oficio ZDEEP GG. CC. No. 0218-2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, correspondiente al Punto Administrativo para agenda: Caso Inscripción de Contrato Industrias del Atlántico y S&D Inversiones, S.A. (adjunto informe y consulta del Registro General de la Propiedad y Resolución de autorización de prórroga de contrato de arrendamiento).
- Oficio PDI-001-2025, remitido por el director general de la entidad Puerta del Istmo, Sociedad Anónima, correspondiente al Punto Administrativo para agenda: informe oportuno del cumplimiento de literal b del numeral 1.) de la Resolución J.D. No. 2024/EO-08/2024.
- Se brindó apoyo 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. 05-2025, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se brindó apoyo 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. 06-2025, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se brindó apoyo 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. 07-2025, 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. 08-2025, 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 el traslado de las observaciones en cuanto a los errores detectados en los documentos remitidos para conocimiento y autorización de los miembros de Junta Directiva, por lo que previo a ser trasladados, se solicitaron los cambios pertinentes.
- Se recibió vía electrónica copia de los oficios dirigidos al Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC, de conformidad con los requerimientos que le fueron solicitados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, así como por el Subgerente General de la Institución, en seguimiento a los casos específicos que le fueron designados.
- Se gestionó en conjunto con el asesor legal de Junta Directiva, 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 cumplió con la transcripción de cada uno de los puntos de las sesiones llevadas a cabo durante el mes de febrero de 2025, dictados por la Junta Directiva, así como las resoluciones y acuerdos correspondientes los cuales fueron revisados por el Asesor Legal de la Junta Directiva y Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Se recibió vía correo electrónico las certificaciones de las resoluciones y acuerdos dictados por la Junta Directiva, las cuales fueron certificadas y notificadas por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva, de acuerdo con la naturaleza de cada caso en particular.
- Traslado de información y documentación requerida durante el mes de febrero por la Asistente del Viceministro de Inversión y competencia con relación a datos de ZOLIC-ZDEEP, tomando en cuenta que forma parte de la Junta Directiva de ZOLIC, como representante titular del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se gestionó la información requerida por el Asesor Legal de Junta Directiva, en función del requerimiento que le fue remitido por la Asesora de Proyectos de la Gerencia General por Instrucciones del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con relación a la Modificación de Contrato de Caso Puma.
- Participación en reunión convocada por la Gerencia General en seguimiento a la revisión de la propuesta de Instructivo para la Aprobación de Usuarios ZDEEP, llevada a cabo en las instalaciones de las Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, viernes 14 de febrero de 2025, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Gremial de ZDEEP, en función de los puntos necesarios a modificar o ampliar dentro del instructivo.

- 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 durante el mes de febrero de 2025.
- Se brindó respuesta por medio de OFICIO SERV. P. JD. No. 0002-2025 de fecha 18 de febrero de 2025, al requerimiento relacionado con el traslado de Información de los miembros de Junta Directiva que fueron designados durante los periodos de 2013 hasta la fecha.
- 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.
- Participé en las sesiones de Junta Directiva llevadas a cabo durante el mes de febrero 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.
- 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 febrero de 2025, para que trasladará 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 febrero de 2025.
- Permanecí en las instalaciones de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla el 20 de febrero de 2025, en cumplimiento a instrucción giradas por autoridades superiores.
- Recepción electrónica y física de los informes remitidos para conocimiento de la Junta Directiva, trasladados por las distintas dependencias de ZOLIC.
- Se gestionó la participación de miembros de Junta Directiva en actividades programadas durante el mes de febrero 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 febrero de 2025.
- Se coordinó con otras instituciones las reuniones solicitadas por miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- 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 febrero 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 febrero 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.

- Resguardo en archivo físico y digital de las agendas de Junta Directiva, conocidas en sesiones de Junta Directiva durante el mes de febrero de 2025.
- Entre otras actividades que fueron requeridas durante el mes de febrero de 2025, de conformidad con las actividades y tareas designadas, de conformidad con los términos de la contratación de los servicios prestados.

F. 
Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

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.:	095-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Heday Estuardo Ambrocio 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 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2025

MES DE FEBRERO

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 FEBRERO DE 2025.
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 FEBRERO DE 2025.
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 FEBRERO 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 ENERO DE 2025.
5	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE PURIFICADOR DE AGUA PARA OFICINAS 1001, 1002 y 1404 DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025.
6	PAGO POR ARRENDAMIENTO DE CINCO PARQUEOS 5 DERECHOS DE PARQUEOS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO DE 2025 DE LA OFICINA 1002 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA ZOLIC CIUDAD CAPITAL SEGÚN CONTRATOS 000773
9	PAGO POR SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DEL REGISTRO NO.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025
10	PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 11 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES CON DOS CASSETTES, PEDESTAL IMPRESORA Y ESCANER PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE ZOLIC Y EN ZOLIC CIUDAD CAPITAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025, CONTRATO No. 09-2024, NOG 22807411.
11	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, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025. NOG: 22801067
12	PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET DE 100 MBPS DE INSTALACIONES DE ZOLIC OFICINAS CIUDAD CAPITAL BOULEVARD LOS PROCERES 24-69 DE LA ZONA 10 EDIFICIO EMPRESARIAL EN LAS OFICINAS 1001 Y 1002 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025 CONTRATO 011-2024. NOG. 24255888
13	PAGO POR SERVICIO DE CONTRATACION DE TELEFONIA MOVIL CELULAR PARA PERSONAL DE ZOLIC SANTO TOMAS Y CIUDAD CAPITAL POR UN PLAZO DE 24 MESES CONTRATO 10-2023 Y NOG 19898899 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025, PAGO 18/24

14	PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET DE 200 MBPS DE INSTALACIONES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025 CONTRATO 011-2024, NOG 24255886
15	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 MIXCO Y 1 SERVICIO DE 10 MBPS DE SAT SANTO TOMAS DE CASTILLA A SAT CENTRAL CIUDAD CAPITAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025
16	PAGO POR CANCELACION DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2025 EN LAS INSTALACIONES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA.
17	PAGO POR ALIMENTACION EN ATENCION A PERSONAL DE ZOLIC DE CIUDAD CAPITAL Y PERSONAL
18	NOVIEMBRE 2024
19	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION AL VEHICULO MITSUBISHI L200 CON PLACAS 458JSF A CARGO DE GERENCIA GENERAL
20	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION AL VEHICULO MARCA MAZDA, PLACAS P602JYO A CARGO DE JUAN CARLOS VILELA GERENCIA GENERAL, OFICINAS CIUDAD CAPITAL
21	PAGO POR COMPRA DE HIDROLAVADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
22	PAGO POR SERVICIO DE CABLE PARA CASA DE VISITAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024
23	PAGO POR SERVICIO DE CABLE PARA CASA DE VISITAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024
24	PAGO POR COMPRA DE ALIMENTOS (ALMUERZOS) PARA PERSONAL DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, DIA 06/02/25
25	PAGO POR COMPRA DE ALIMENTOS (REFACCIONES) EN ATENCION A JEFES Y ASISTENTES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA, DIA 06/02/25
26	PAGO POR COMPRA DE REPUESTO PARA CABEZALES DE IMPRESORA CANON DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
27	PAGO POR SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA NUBE POR 24 MESES CON SERVIDOR DE 4 NUCLEOS 8GB DE RAM, ANCHO DE BANDA PUBLICO 1GB/S CON DISCO DE ALMACENAMIENTO DE 160GB Y LICENCIA ELEMENTOR PARA WORPRESS.
28	PAGO POR COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA DE EQUIPO DE COMPUTO
29	PAGO POR COMPRA DE PAPEL FOTOGRAFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
30	PAGO POR COMPRA DE CARGADORES DE BATERIAS PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION
31	PAGO POR COMPRA DE SELLOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION




F. _____
Haday Estuardo Ambrocio Peña


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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	099-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yasmina Noemy Pacay García
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar servicios profesionales individuales temporales a Desarrolladores de Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública, y sus usuarios para la atención de gestiones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 06 al 28 De febrero 2025

❖ **Actividades varias**

- ✓ Se asistió a una reunión con asesoras de ZOLIC, que tienen relación con las ZDEEP, para ponerme al tanto de como van los procesos de algunas zonas de desarrollo y los interesados usuarios de las Zonas de Desarrollo.
- ✓ Envío de información al Señor Juan José Ramos de Spectrum, quien esta interesado en evaluar el reglamento y toda la información referente para ser una Zona de Desarrollo.
- ✓ Se asistió a una reunión con miembros de Gremial de Zonas de Desarrollo, asesores de ZOLIC, el señor Gerente General y el presidente de Junta Directiva, para tocar temas de interés para la Gremial como el poder hacer algunas modificaciones al Instructivo ZDEEP-IN-006.
- ✓ Atención a Claudia Morales de INDEX, quien nos solicitó información para el procedimiento de transferencia de mercancías ya que

necesitan hacer el procedimiento entre dos usuarios de Zona Libre Quetzal.

- ✓ Atención a Daniela Cuevas, quien solicitó información sobre la entidad Alfoil, S.A., a quien se le informó que se estaba a la espera de la resolución de Junta Directiva, para proceder a notificarle a la Zona De Desarrollo Michatoya Pacifico, para lo cual se está llevando un seguimiento específico.
- ✓ Se atendió a la reunión entre la Comisión que reviso el expediente de Alfoil, S.A. y personeros de INDEX, (Daniela Cuevas), quienes solicitaron el poder esclarecer algunas dudas referentes a algunos temas financieros y económicos que están dentro de dicho expediente de creación de usuario.
- ✓ Se sostuvo reunión, con miembros de las comisiones que tienen a bien la revisión de los expedientes de Zonas o Usuarios, y explicarles de parte de Gerencia General, como será la mecánica y gestión de dudas de parte de los interesados en sus expedientes con mi persona.
- ✓ Se sostuvo una reunión con asesores de ZOLIC, para revisar de manera interna el instructivo ZDEEP-IN-006, para evaluar también la propuesta de Instructivo que envió la Gremial de ZDEEP, para evaluación y se realizaron algunas adecuaciones basadas en la Ley Orgánica y el Reglamento de ZDEEP.
- ✓ Se atendió al señor José Roberto Cuevas, con quien se sostuvo una llamada telefónica, y posteriormente envió un correo, con temas a un usuario que está asesorando, siendo este Productos de Espuma Guatemala, S.A, para lo cual se le está proporcionando el seguimiento correspondiente.
- ✓ Se le dio seguimiento a Inmobiliaria San Peregrino y a su representante legal, debido que se esta solicitando de parte de ZOLIC, la revisión del Proyecto de Escritura, en tal sentido se tuvo comunicación con él y se atenderá a la solicitud de revisión por parte de ellos.

✓ Atención a Karla Arrellana seguimiento a la solicitud enviada a ZOLIC por temas de transferencia de mercancías por parte del usuario de Prologis a el usuario Distriterra Sociedad Anónima.

✓ Redacción de Minutas de las diferentes reuniones sostenidas, con Gremial de ZEEP y Asesores de ZOLIC.

F. 
Yasmina Noemy Pacay García

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.:	101-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Carlos Alberto Díaz 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 para realizar la actualización del Manual de Mantenimiento uso cuidado y custodia de los vehículos y maquinaria de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, -ZOLIC-
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO 2025

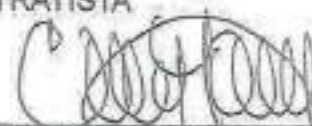
-Investigué sobre el uso racional de los vehículos, maquinaria, equipo y herramientas exclusivamente para actividades relacionadas con ZOLIC.

-Realicé planificación sobre la determinación del procedimiento para la programación adecuada de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los vehículos, maquinaria y herramientas que se encuentran activos en el registro de inventario de la sección de mantenimiento de ZOLIC.

-Apoyé en el cumplimiento de las operaciones del departamento de Ingeniería.

-Apoyé en la Inspección de los mantenimientos de la maquinaria, equipo y herramienta de la sección de mantenimiento.

F. 
CARLOS ALBERTO DÍAZ DUARTE
CONTRATISTA

F. 
CANDY LUCRECIA COLINDRES CORRALES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	102-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kenia Estephany González Artiga
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al reglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales para realizar instrumentos, gestión y seguimiento de temas ambientales de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, -ZOLIC-
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO 2025

- Apoyé al departamento de Mercadeo con la organización de la capacitación sobre la clasificación de Residuos y desechos sólidos.

-Evalué los biodigestores de diferentes sectores.

- Realicé un censo en usuarios de ZOLIC sobre el tipo de tratamiento que están utilizando para aguas residuales.

- Identifiqué el área a utilizar para reforestación de árboles en ribera del Río Quebrada Seca.

-Gestioné biobardas para la colocación en diferentes puntos del Río Quebrada Seca.

F.

Kenia Estephany González

F.

Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordero
Jefe de Departamento de Ingeniería
-ZOLIC-





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	001-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Arturo Coc
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero de 2025
Recibí servicio en Pestonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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.:	002 -029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Debris Yossemar Chavez Vega
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	jueves, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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.			

Debris Yossemar Chavez Vega





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN 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 RENGLO 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 (PIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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	juves, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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.			


Edgar René Verela Medina


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**

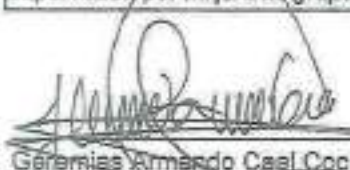
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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, 4 de febrero 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, 6 de febrero 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, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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	lunes, 10 de febrero 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, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero de 2025
Mi primer día de descanso correspondiente del mes			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves, 27 de febrero de 2025
Mi segundo día de descanso correspondiente del mes			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes, 28 de febrero 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 Armando Casal Coc


Licda. Alicia Olivia Leizaola Flores
Jefe de Departamento Protección





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN 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 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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.			

Gilberto Aragón Díaz

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

Licda. Alicia Olivia Lemos 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.:	006-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Melvin Yosuarí Alvarado Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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 Yosuari Alvarado Orellana



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

Lidia Alicia Oliva Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección Zolic

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

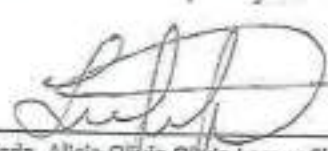
REGLON PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	007-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oscar Matías Felipe Najera
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 8 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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 Felipe Nájera


Lidia 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:	028
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	008-028-2025
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 (028) "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 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero de 2025
Recibí servicio en Pestonel, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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.			



Rubén Pérez Hernández



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.:	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 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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 Oliva Lemus Jara
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.:	010-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yosaph 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 (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	miércoles, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 9 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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.			

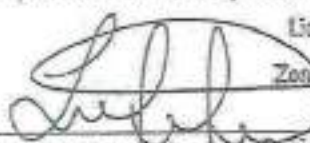
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes, 24 de febrero de 2025
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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 Ovaldo Monroy Oliva


 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe de Protección
 Zona Libre de Industrias y Comercio
 "Santo Tomás de Lasallés"
 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.:	011-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Carlos Enrique Beiteton Orellana
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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	sábado, 1 de febrero 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	lunes, 3 de febrero 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	martes, 4 de febrero 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	jueves, 6 de febrero 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	viernes, 7 de febrero 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, 8 de febrero 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, 10 de febrero 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	miércoles, 12 de febrero 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, 13 de febrero 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, 15 de febrero 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, 16 de febrero 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, 18 de febrero 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, 19 de febrero 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, 21 de febrero 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, 22 de febrero 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	lunes, 24 de febrero 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, 25 de febrero 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, 27 de febrero 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, 28 de febrero 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.			

Carlos Enrique Balteton Orellana

Licda. Alicia Olivia Lamus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 63 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 120 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:

140	141	142	143	144	145	146	147	197	198
199	200	218	218	221	222	224	231	285	286
289	290	291	292	293	295	296	297	361	383
384	385	386	391	392	393	394	395	396	398
399	400	401							

- Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 154 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 Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 305 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 07 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Aperturé 17 Importaciones (ZI).
- Aperturé 05 Declaraciones de Ingreso de Mercadería Nacional (ZN) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Ingresé 05 Declaraciones de Exportación (ZR).

F. 
Astrid Pamela Aguilar Sagastume

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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 90 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 Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 71 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Apertura de 04 Declaraciones de Mercadería de Ingreso Nacional (ZN)
- Realicé 13 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0317	0318	0319	0320	0321
0322	0323	0324	0325	0326
0327	0328	0329	-	-

- Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 301 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 Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 255 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 7 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Ingrese 2 declaraciones de exportación (ZR) de los diferentes usuarios de Zolic.

Finalicé 09 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de Zolic.


F.
Byron Alexander González Zamora
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.:	035-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jackeline Johanna Ipifia Ramírez
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 105 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 232 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 14 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0156	0157	0240	0241	0242	0243	0284	0299	0302	0305
0306	0311	0312	0313						

- Aperturé la Declaración 290-5700191 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 270 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 265 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 la Declaración 308-5701531 con régimen ZC de la empresa NATURACEITES S.A. las cuales se ven reflejadas en mis reportes diarios.
- Aperturé la Declaración 251-5706540 con régimen ZC de la empresa Puma Energy Guatemala, S.A. las cuales se ven reflejadas en mis reportes diarios.

Trabajos realizados en Cuenta Corriente:

- Revise las cuentas corrientes de las siguientes declaraciones con modalidad ZC de Chevron Guatemala Inc, S.A.
317-5700385 – DIESEL
317-5700210 - REGULAR

- Revise las cuentas corrientes de las siguientes declaraciones con modalidad
ZC de **OLMECA, S.A.**
290-5700012
290-5700191
290-4701943
- Revise las cuentas corrientes de las siguientes declaraciones con modalidad
ZC de **EXPOSOSTENIBLE S.A.**
290-5700014
- Revise las cuentas corrientes de las siguientes declaraciones con modalidad
ZC de **TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.**
372-4721377

F. 
Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

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.:	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 01 AL 28 DE FEBRERO DE 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 70 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 170 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 01 Importaciones (ZI)
- Aperturé 03 Declaraciones (ZN)
- Realicé 09 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0260	0265	0266	0331	0340	0341	0342	0343	0344	*
------	------	------	------	------	------	------	------	------	---

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 100 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 Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 220 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 08 Declaraciones de Exportación (ZR) de los diferentes usuarios de Zolic.
- Ingresé 03 Declaración (ZE) de Salida de Producto Elaborados o Transformados.
- Ingresé 04 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios.
- Ingresé 01 (ME) con Despacho a Maquila.
- Finalicé 07 Declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de Zolic.

F. 
Alejandra Padra 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 111 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Realicé 26 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 65 parcialidades en nuestros reportes de Excel de los diferentes usuarios que ingresaron mercadería.

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 56 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 77 parcialidades en nuestros reportes de Excel de los diferentes usuarios que estuvieron despachando su mercadería.

Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y/o Predio Fiscal.

- Asistí a la Charla Informativa de Reciclaje impartida por el Departamento de Medio ambiente de la Municipalidad de Puerto Barrios en la cual nos hicieron saber lo importante que es separar nuestros desechos y hablaron sobre el acuerdo gubernativo 164-2021.
- Asistí al Taller de "Estrés Laboral" impartido por la licenciada María Quezada el día martes 19 de febrero en horario de 08:00 am a 10:00 pm.

F.

Juan Manuel Orellana Maldonado

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.:	038-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mariaciara 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 01 al 28 de febrero 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 166 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 130 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 36 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

0162	0163	0165	0167	0168	0170	0171	0190	0191	0192
0193	0194	0233	0234	0235	0268	0269	0270	0271	0272
0273	0274	0276	0345	0348	0349	0350	0351	0352	0353
0354	0356	0357	0358	0359	0360				

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 300 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 300 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. 
Mariadara Acevedo Stahle

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 01 AL 28 DE FEBRERO 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.
- Aperturé las declaraciones 290-57001922, el régimen de ZN de la empresa Olmeca S.A, 352-5700905, en el régimen ZI de la empresa CLEARTEC S.A. 305-5704938 en el régimen ZN de la empresa BRENNTAG S.A. Realicé 39 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresadas.

- Ingresé al ODOO y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 128 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 17 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

0278	0279	0281	0282	0283	0363	0366	0367	0369	0370
0371	0375	0376	0377	0378	0403	0404			

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 192 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.

Apertura, las declaraciones 251-5704432, 251-5766990, 251-5706431, 251-5704430, 251-5703177, 251-5703176, con el régimen ZC de la empresa PUMA S. A. 317-5700111, 317-5700211, con régimen ZC de la empresa CHEVRON S.A. 312-5700714, con régimen MQ de la empresa PROQUISA S.A. 390-5700041, con régimen ZC de la empresa TAGSA S.A. 304-5702630, con régimen ZC de la empresa UNO GUATEMALA 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 empresa.

F. Sisi Yuliana Cruz Guzmán
Sisi Yuliana Cruz Guzmán

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.:	040-029 2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Víctor Noel Mota Huitz
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 75 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 125 parcialidades, de igual forma archive dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Realice 12 Formularios para el ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuales fueron los siguientes correlativos utilizados.

106	107	179	180	181	187	256	257	258
259	267	268						

- Aperturas de las siguientes Declaraciones **ZN-290-5700116 DE OLMECA**. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Cierres de las siguientes Declaraciones **ZN-290-5700089 DE OLMECA**. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN GARITA NO. 02.

- Realice **225** 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-251-5702235, ZC-251-5705854, ZC-251-5703850, ZC-251-5702251, ZC-251-5700586, ZC-251-5700687 DE PUMA, MQ-222-5700015, ZC-298-5700991, ZC-298-5702162 DE GTM. MQ-312-5708884 DE ELQUIGUA. ZC-305-0714185. DE BRENNTAG. ZC-304-5702728, ZI-304-5701062 DE UNO GUATEMALA**. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

- Cierres de las siguientes Declaraciones. ZC-251-5702235, ZC-251-5703854, ZC-251-5703178, DE PUMA. ZC-298-4715622 DE GTM, ZC-304-5702630 DE UNO GUATEMALA, ZC-305-0714185 DE BRENNTAG. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

F. 
Victor Noel Mota Huitz

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.:	041-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, temporales, sin relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de Personal temporal" prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de controles
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

DEL 01 AL 02 DE FEBRERO 2025 EN LA SECCION DE CONTROLES.

- ✓ Realizar otras actividades solicitadas por el encargado de la sección de controles y/o autoridades superiores relaciones con la prestación de servicio.
- ✓ Se Apoyó en el realizar inventario de los bienes que pertenecen a ZOLIC en la sección de controles.
- ✓ supervisión de operaciones realizadas en garita #1 y garita #2.
- ✓ Se apoyo en la recesión de documentación y circulares en la cual remitían información de los usuarios.
- ✓ Se apoyo en el llenado de formularios.
- ✓ Se apoyo en el llenado de pases de ingreso al predio fiscal.

**DEL 03 AL 28 DE FEBRERO 2025 EN EL DEPARTAMENTO DE
FINANCIERO.**

- Se Apoyó en Archivar Documentos de Soporte.
- Se apoyo en trasladar los bienes que diferentes unidades entregaron por mal estado.
- Se apoyo en realizar inventario de los bienes que pertenecen a ZOLIC en almacén.
- Se apoyo en realizar inventario de los bienes que pertenecen a ZOLIC en subgerencia.
- Se apoyo en el traslado a la bodega los equipos recibidos que se le dieron en el transcurso del de mes.
- Se apoyo en actualizar las tarjetas de bienes del personal de ZOLIC.
- Participe en el taller de estrés laboral impartido por la licenciada maría elena quesada Herman.

F. 

Douglas Geovani Estrada Hernández.

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

**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 01 AL 28 DE FEBRERO 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.07, 11, 15, 22, 26, 30, 37, 41, 45, 52, 56, 60, 67, 71, 75, 82.
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. Cumplí 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 Rodríguez 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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, 18, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 51.
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 esta.
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. Cumplí 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. 
Alisson Vanessa Ayuso Medina

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:	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 GERO 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 02, 06, 13, 17, 21, 28, 32, 36, 43, 47, 50, 54, 61, 69, 76, 80, 84.
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. Cumplí 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. Resalicé toda actividad solicitada por el Jefe de Protección y autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.

F. 
Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	046-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARLOS AUGUSTO ARGUETA
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 02, 06, 13, 17, 21, 28, 32, 36, 43, 47, 51, 58, 62, 66, 73, 77, 81.
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. Lidia Alicia Oliva Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



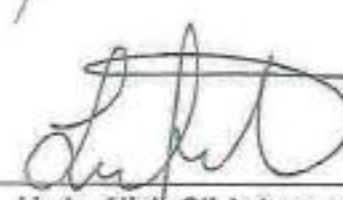
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 03, 10, 14, 18, 25, 29, 33, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85.
- 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.
- 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. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza

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:	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 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 03, 10, 14, 18, 25, 29, 33, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85.
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. Cumplí 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. 
Erlin Aldahír Alarcón Figueroa

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

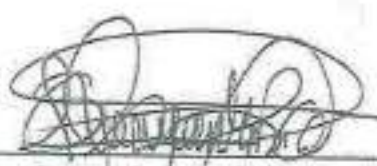


**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	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 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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, 69, 76, 80, 84.
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. Cumplí 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. 
Sulma Janeth Mejía Ramírez

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.:	065-029-2025
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 1 al 28 de febrero de 2025

En cumplimiento a la cláusula decimosegunda del contrato, se presenta el segundo 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. Reunión con la Sección de Mercadeo, para dar acceso a las carpetas de la nube relacionadas a las ZDEEP, se explicó el método de archivo que utiliza la secretaria de Gerencia General en las oficinas de la ciudad para llevar control de los expedientes.
2. Elaboración de informe relacionado al estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación en ZOLIC para obtener la autorización de usuarios para ZDEEP.
3. Reunión con la Licenciada Yasmina Pacay, para traslado de carpetas con el historial de los informes presentados por Asesoría Jurídica de ZOLIC en 2024, referente al estatus de los usuarios aprobados en ZOLIC, para operar con el régimen d ZOLIC. Informe que la Gerencia General traslada mensualmente a las Superintendencia de Administración Tributaria.

Página 1 de 3

4. Asistencia a reunión de seguimiento a procedimientos ZDEEP y sus usuarios, convocada por Gerencia General.
5. Reunión del VIERNES 14 a las 11am de forma VIRTUAL, con la Gremial de ZDEEP, para seguimientos del Instructivo para la aprobación de usuarios, para revisar propuesta de instructivo realizado por la Gremial con base a la normativa vigente.

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.

6. Seguimiento a las consultas relacionadas con los expedientes de solicitud de interesadas en obtener la calidad de usuarios en ZOLIC para operar en las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- 6.1. ZDEEP Michatoya Pacífico: Zaimella Guatemala, S.A., MVA Systems, S.A. y Alfoil, S.A.
- 6.2. ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo: Compañía Promotora de Servicios, S.A.
- 6.3. ZDEEP Zona Libre Quetzal: Coastal Catch, S.A. y Productos de Espuma Guatemala, S.A.

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.

7. Revisión del contenido del Instructivo Presentación de Proyecto para solicitud de Usuario ZDEEP, código IN-ZDEEP-6, versión 1, aprobado por el Gerente General de ZOLIC el 30 de enero de 2024.

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

8. Reunión con personeros de la ZDEEP AW, en seguimiento al inicio de operaciones del proyecto.
9. Reunión con SERFICO -FIASSA, interesados en operar en una ZDEEP en el sur del país, con productos eléctricos específicamente de iluminación.

Página 2 de 3

Actividad de TDR c) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

10. Reuniones con la Comisión Plan Presupuesto y Gerente General, en seguimiento a los cambios a efectuar en los planes de acción 2025, de las distintas unidades administrativas de ZOLIC.

F. 
Sandra Patricia Vallela López
Licda. en Administración de Empresas
MA. en Formulación y Evaluación de Proyectos
Colegiada No. 27.799

F. 
Ing. Byron Estuardo Gañan Ramos
Gerente General



**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 1 AL 28 DE FEBRERO 2025

1. Se llevaron a cabo reunión con el equipo de Comunicación y Mercadeo Ciudad Capital, con el objetivo de revisar la planificación del mes de febrero 2025 y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar.
2. Se apoyó con la coordinación de la implementación del segmento denominado "ZonaTrivia" el cual es una serie de preguntas que se plantean en el marco de un juego con conceptos utilizados en temas relacionados a ZOLIC, atracción de inversión, aduanas y beneficios fiscales, cuyas respuestas deben ser escogidas entre diferentes opciones.
3. Se apoyó con la consolidación de información para la elaboración de la Memoria de Labores ejercicio fiscal 2024, el cual se elabora con el fin de dar a conocer información específica de la institución, enfocada en resultados anuales de las gestiones administrativa, operativa y financiera.

4. Se apoyó con la coordinación de representantes de ZOLIC en actividades realizadas por los Aliados Estratégicos.
5. Se apoyó con la participación en reunión con representantes de la empresa Hendrix and Dail Guatemala, S.A., interesados en instalarse como Usuarios en el Predio Fiscal de Santo Tomás de Castilla.
6. Se apoyó con la participación en reunión con representantes del parque Industrial CAES, ubicado estratégicamente en una de las zonas de mayor crecimiento urbano y comercial del departamento de Guatemala interesados en establecer una parte de su parque como Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
7. Se apoyó con la participación en reunión con representantes de la empresa SERFICO-FIASSA interesados en instalarse como Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
8. Se apoyó con el traslado de material Informativo a representante de Laboratorios Bagó, multinacional de origen argentino dedicada a la industria química-farmacéutica, los cuales están interesados en instalarse como Usuarios en ZOLIC o en una ZDEEP.
9. Se apoyó con la coordinación de actividades que se implementarán en el año 205 con la Cámara de Industria de Guatemala.
10. Se apoyó con el traslado de información enviada por revista SUMMA, en la cual presentan la propuesta para participar en la edición de marzo denominada **ZONAS FRANCAS en América Central y República Dominicana 2025**. En este especial se mostrarán cómo va ganando terreno el modelo de Zonas Francas 4.0, y las estrategias del sector para ofrecer instalaciones de alta gama y condiciones mejoradas para el establecimiento de operaciones tecnológicas complejas y la Infraestructura digital que demandan los clientes e inversionistas, en combinación con oportunidades de trabajo a distancia, espacios y políticas sostenibles. También exploraremos qué tipo de empresas e inversiones están atrayendo los países los distintos regímenes.
11. Se apoyó con la participación en la reunión con el Señor Juan Pegadizabal de la revista Foreign Policy GATE 21 en la cual presento la propuesta económica para que ZOLIC participe en el reportaje de Guatemala.

12. Se apoyó con el traslado de información respecto al seguimiento de Inmobiliaria Centroamérica San Miguel, S.A. en cuanto al seguimiento de su proceso para la autorización del proyecto de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Zona Libre Masagua.
13. Se apoyó con la consolidación de información con el Encargado de Mercadeo de ZOLIC solicitada por el Coordinador Gubernamental representante de la Contraloría General de cuentas respecto a Organismos Internacionales que tengan relación con ZOLIC y Convenios que se tuvieron con empresas privadas o entidades del Estado.
14. Se apoyó con el diseño de material a implementar en publicaciones del mes de febrero en revistas y canales de comunicación con los aliados estratégicos.
15. Se apoyó con la validación, actualización o incorporación de información en matriz de excel referente al régimen de ZOLIC y reglamento de ZDEEP a la firma de contadores públicos y consultores de negocios a nivel mundial BDO.
16. Se apoyó con la participación y coordinación de reuniones con representantes de la empresa mexicana Piaggio Moto Galería interesados en instalarse como Usuarios en una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
17. Se apoyó con la participación en reunión con representantes de la empresa World Lighting Technology Group interesados en instalarse como Usuarios en una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
1. Se apoyó con la coordinación de la participación de la Gerencia General en la Asamblea Ordinaria SIEX 2024 de la Comisión de Servicios Integrados para la Exportación perteneciente a AGEXPORT.
2. Se apoyó al departamento de informática con envío de material y referencias 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.
3. Se apoyó con el seguimiento de la autorización por parte de Junta Directiva de la firma de los Convenios de Cooperación entre ZOLIC y 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, a Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Mexicana -CAMEX-, la Cámara Oficial Española de Comercio de Guatemala y la Cámara Oficial Española de Comercio de Guatemala, lo cual permitirá contar con alianzas que apoyen a alcanzar los objetivos de la institución de generar empleo y desarrollo para nuestro país a través de un 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.

4. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de febrero con noticias de ZOLIC y ZDEEP.
5. Se apoyó con la elaboración del informe mensual para el mes de febrero 2025 con el detalle del subproducto: Dirección y Coordinación, Mercadeo Ciudad Capital. De acuerdo lo 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.
6. Se apoyó con la participación en la reunión No.1 entre la Gremial de ZDEEP y ZOLIC con el fin de estructurar una Mesa Técnica para agilizar procedimientos y trámites de los Desarrolladores y sus Usuarios. En seguimiento a los puntos de la agenda, se planificaron reuniones de forma virtual y presencial en donde representantes de gremial presentarán una propuesta de instructivo a representantes de ZOLIC, y de esta manera poder discutir los puntos expuestos y evaluación de los mismos.
7. Se apoyó con el seguimiento de la renovación de la suscripción anual al Diario de Centroamérica.
8. Se apoyó con la participación en la capacitación denominada "La importancia del Código de Ética en Control Gubernamental" impartida por la Contraloría General de cuentas.

9. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook, Instagram y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC Y ZDEEP.
10. Se brindó acompañamiento a diferentes interesados en ser Usuarios o Desarrolladores de ZDEEP.
11. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.



F. _____
Licda. Sue Mary Ann Catalán González



F. _____
Lic. Vicente López Marróquin
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 REVOLÓRIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2,025

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

Ingreso	VACIO	Ingreso	4 BATERIAS PARA GENERADOR ELECTRO	Ingreso	VACIO
Ingreso	ABSTRACCION DE BASURA	Ingreso	VACIO	Ingreso	A SACAR BASCULA

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

Egreso	1 BASCULA	Egreso	1 MT30 DE DESECHOS ORGANICOS Y INORGANICOS (BASURA)
Egreso	VACIO	Egreso	VACIO

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

	INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA
--	---

- Recibí 3 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 3 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.

	EGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA				EGRESO DE MATERIALES 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, 1 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 3 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 ingresan 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.A.
Alejandro Franco Revolorio

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.:	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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

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

Ingreso	EXTRACCION DE BASURA	Ingreso	HERRAMIENTAS PARA REVISION DE TRASPORTES	Ingreso	A EXTRACCION DE BASURA
Ingreso	10 GARRAFONES CON AGUA	Ingreso	EXTRACCION DE BASURA	Ingreso	2 BATERIAS MARCA DEKA PRESION BUL. NO. 9382FT

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

Egreso	EGRESO DE 4 BOLSA DE BASURA	Egreso	HERRAMIENTAS	Egreso	VACIO
Egreso	2 HTES DE DESECHO DE BASURA	Egreso	18 GARRAFONES VACIOS	Egreso	VACIO

- Recibí 2 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 2 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.

2	INGRESO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	1	INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MAQUINARIA
---	-------------------------------------	---	--

- Recibí 2 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 CONSTRUCCIÓN	2	EGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MAQUINARIA
---	------------------------------------	---	---

- 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, 2 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 formulario -ZOLIC- de egreso de materiales de construcción con sus respectivos documentos de soporte
- Recibí, revisé y archivé 2 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 2 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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

1. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando
2. Ingrese datos de 123 pólizas escaneadas al sistema de controles Michatoya y a Excel de diferentes modalidades de cada usuario

200-5700577 305-5701364 305-5701359 200-5700557 335-5701203 267-5700294 200-5700580
359-5700556 305-5701368 305-5702143 267-5700281 335-5701144 267-5700292 274-5700998
359-5700518 305-5700428 305-5702424 267-5700179 335-5701201 377-5701149 274-5700603
359-5700547 305-5701602 305-5701891 305-5701429 335-5701202 200-5700587 274-5701008
359-5700522 305-5700434 274-5700916 305-5702922 335-5701205 267-5700111 274-5701056
377-5701032 305-5703707 274-5700544 305-5704077 274-5700984 200-5700586 274-5701049
267-5706789 305-5700459 359-5700551 305-5704092 200-5700578 377-5701148 305-5704173
377-5701033 305-5702428 200-5700571 335-5701204 200-5700573 200-5700579 305-5704195
305-5700146 305-5702264 200-5700575 335-5701322 267-5700293 200-5700582 305-5704237
305-5701343 305-5701902 200-5700572 335-5701209 267-5700291 200-5700581 305-5703884

305-5704325 377-5701153 359-5700730 359-5700776 360-5701851 322-5701108
305-5704340 305-5704536 359-5700727 305-5700374 268-5700781 322-5701106
335-5701328 267-5700640 359-5700721 200-5700435 359-5700423 322-5701107
274-5700948 267-5700639 359-5700722 200-5700443 359-5700420
274-5701067 267-5700638 359-5700717 267-5700102 359-5700422
274-5701126 359-5700775 359-5700719 267-5700177 305-5702156
274-5701050 359-5700714 267-5700608 267-5700108 359-5700421
335-5701329 359-5700729 267-5700809 267-5700112 359-5700424
335-5701324 359-5700715 267-5700610 267-5700296 200-5700439
335-5701325 359-5700732 267-5700611 335-5701326 359-5700419

3. Colocación de 55 números de correlativo de formularios para Ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacifico con la siguiente numeración

96	106	116	126	136	146
97	107	117	127	137	147
98	108	118	128	138	148
99	109	119	129	139	149
100	110	120	130	140	150
101	111	121	131	141	
102	112	122	132	142	
103	113	123	133	143	
104	114	124	134	144	
105	115	125	135	145	

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 ZDEEP

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 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

1. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
2. Ingrese 123 declaraciones con diferente régimen a los sistemas de declaración y operación del sistema de sicome

267-5700169 274-5700626 305-5701440 200-5700513 267-5700198 267-5700207 274-5700808 274-5700816
 200-5700387 274-5700820 305-5702148 200-5700509 267-5700199 377-5701127 274-5700800 200-5700431
 200-5700386 312-5700141 305-5702360 200-5700508 274-5700627 267-5700208 335-5700931 200-5700445
 267-5700158 305-5700878 305-5701938 200-5700511 325-5700019 377-5701128 305-5703517 200-5700446
 200-5700388 377-5701110 325-5700083 200-5700507 274-5700688 377-5701126 305-5703512 274-5700894
 200-5700385 335-5700925 325-5700071 267-5700192 350-5700432 377-5701125 305-5703498 274-5700913
 200-5700383 305-5702969 305-5702908 267-5700193 359-5700430 377-5702111 267-5700233 274-5700759
 267-5700160 305-5702953 305-5703208 267-5700194 359-5700407 377-5702112 267-5700234 305-5703779
 200-5700384 305-5702945 305-5703195 267-5700191 359-5700409 305-5703270 267-5700232 325-5700170
 267-5700159 305-5702937 305-5703178 267-5700195 359-5700408 305-5703308 377-5701134 267-5700176
 267-5700161 305-5701004 305-5702384 267-5700196 359-5700429 305-5703319 267-5700235 200-5700440
 267-5700162 305-5701313 200-5700512 267-5700244 359-5700412 335-5700933 377-5702266 305-5701782
 274-5700062 305-5702901 377-5701117 267-5700243 359-5700436 274-5700804 305-5703569 305-5703700
 274-5700656 305-5703679 200-5700510 267-5700242 200-5700525 274-5700910 274-5700839 305-5703711
 274-5700626 267-5700245 377-5701143 377-5701144 377-5701142 200-5700570 200-5700555 200-5700569

3. Colocación de 55 números de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales a Michatoya Pacífico con la siguiente numeración

0041 0048 0055 0062 0069 0076 0083 0090
 0042 0049 0056 0063 0070 0077 0084 0091
 0043 0050 0057 0064 0071 0078 0085 0092
 0044 0051 0058 0065 0072 0079 0086 0093
 0045 0052 0059 0066 0073 0080 0087 0094
 0046 0053 0060 0067 0074 0081 0088 0095
 0047 0054 0061 0068 0075 0082 0089

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

Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEP

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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 regimenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, total de contraseñas emitidas 115 esto se ampara en correlativos 6971 al 7086.

- Realice control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 12 despachos. Modelidad ZE.
Estas se ingresaron al sistema de SICOME y así mismo al reporte de Excel.

Adjunto detalle de correlativo.

318-5701566	318-5702367
318-5701628	318-5702373
318-5701954	318-5702419
318-5701994	318-5702429
318-5702356	318-5702430
318-5702366	318-5702929

- Realice formularios para los ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecera Ambev. Amparados en números de formularios 2896 al 2937. Total 41 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 56 duces trabajados.

Adjunto detalle de Correlativo

318-5701380	318-5702391
318-5701370	318-5702377
318-5701573	318-5702378
377-5702104	318-5702400

377-5702103	318-5702413
318-5701612	318-5702416
377-5702105	318-5702393
377-5702106	377-5702766
377-5702107	377-5702767
318-5701637	377-5702765
318-5701644	377-5702764
318-5701976	318-5702431
318-5701975	377-5702823
318-5702016	377-5702824
318-5702003	377-5702825
318-5702004	377-5702826
318-5702005	318-5702428
318-5702008	318-5702917
318-5702009	318-5702930
318-5702012	377-5702868
377-5702038	377-5702867
377-5702568	377-5702922
377-5702569	377-5703018
318-572358	377-5703019
318-5702034	377-5703020
318-5702381	377-5703041
318-5702382	377-5703042
318-5702360	377-5703040

- Trabaje en SICOME y Excel, llevando cuenta corriente de los despachos (ZO) por parte de usuario de Ambev. Un total de 30.

Adjunto detalle de Correlativo.

377-5700845	377-5702096
377-5700844	377-5702095

377-5700836	377-5702228
377-5700837	377-5702229
377-5700838	377-5702230
377-5700842	377-5702231
377-5700843	377-5702232
377-5700841	377-5702672
377-5702094	377-5702671
377-5702091	377-5702829
377-5702093	377-5702828
377-5702092	377-5702830
377-5702090	377-5702827
377-5702097	377-5703063
377-5702098	377-5702831

- 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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.
- Realicé contraseñas a unidades que ingresaron y egresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal, para nuestros dos usuarios, Ambev y Yazaki, total de contraseñas emitidas 115 esto se ampara en correlativos 6971 al 7086.

- Realice control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 12 despachos. Modalidad ZE.
Estas se ingresaron al sistema de SICOME y así mismo el reporte de Excel.

Adjunto detalle de correlativo.

318-5701566	318-5702367
318-5701628	318-5702373
318-5701954	318-5702419
318-5701994	318-5702429
318-5702356	318-5702430
318-5702366	318-5702929

- Realice formularios para los ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecera Ambev. Amparados en números de formularios 2896 al 2937. Total 41 formularios emitidos.
- Ingreso 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 56 duces trabajados.

Adjunto detalle de Correlativo

318-5701380	318-5702391
318-5701370	318-5702377
318-5701573	318-5702378
377-5702104	318-5702400

377-5702103	318-5702413
318-5701612	318-5702416
377-5702105	318-5702393
377-5702106	377-5702766
377-5702107	377-5702767
318-5701637	377-5702765
318-5701644	377-5702764
318-5701976	318-5702431
318-5701975	377-5702823
318-5702016	377-5702824
318-5702003	377-5702825
318-5702004	377-5702826
318-5702005	318-5702428
318-5702008	318-5702917
318-5702009	318-5702930
318-5702012	377-5702868
377-5702038	377-5702867
377-5702568	377-5702922
377-5702569	377-5703018
318-572358	377-5703019
318-5702034	377-5703020
318-5702381	377-5703041
318-5702382	377-5703042
318-5702360	377-5703040

- Trabaja en SICOME y Excel, llevando cuenta corriente de los despachos (ZC) por parte de usuario de Ambev. Un total de 30.

Adjunto detalle de Correlativo.

377-5700845	377-5702096
377-5700844	377-5702095

377-5700836	377-5702228
377-5700837	377-5702229
377-5700838	377-5702230
377-5700842	377-5702231
377-5700843	377-5702232
377-5700841	377-5702672
377-5702094	377-5702671
377-5702091	377-5702829
377-5702093	377-5702828
377-5702092	377-5702830
377-5702090	377-5702827
377-5702097	377-5703063
377-5702098	377-5702831

- 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.


Norma América Cifuentes Vásquez


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.:	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 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 115 esto se ampara en correlativos 6971 al 7086.

- Realice control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A. total de 12 despachos. Modalidad ZE.
Estas se ingresaron al sistema de SICOME y así mismo al reporte de Excel.

Adjunto detalle de correlativo,

318-5701566	318-5702367
318-5701628	318-5702373
318-5701954	318-5702419
318-5701994	318-5702429
318-5702356	318-5702430
318-5702366	318-5702929

- Realice formularios para los Ingresos varios, (herramientas, papelería, alimentación) de nuestros proveedores Yazaki y cervecera Ambev. Amparados en números de formularios 2896 al 2937. Total 41 formularios emitidos.
- Ingrese al SICOME y al reporte de Excel duca de maquinaria y materia prima con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuarios Yazaki y Ambev. Un total de 56 duca trabajadas.

Adjunto detalle de Correlativo

318-5701380	318-5702391
318-5701370	318-5702377
318-5701573	318-5702378
377-5702104	318-5702400

377-5702103	318-5702413
318-5701612	318-5702416
377-5702105	318-5702393
377-5702106	377-5702766
377-5702107	377-5702767
318-5701637	377-5702765
318-5701644	377-5702764
318-5701976	318-5702431
318-5701975	377-5702823
318-5702016	377-5702824
318-5702003	377-5702825
318-5702004	377-5702826
318-5702005	318-5702428
318-5702008	318-5702917
318-5702009	318-5702930
318-5702012	377-5702868
377-5702038	377-5702867
377-5702568	377-5702922
377-5702569	377-5703018
318-572358	377-5703019
318-5702034	377-5703020
318-5702381	377-5703041
318-5702382	377-5703042
318-5702360	377-5703040

- Trabaja en SICOME y Excel, llevando cuenta corriente de los despachos (ZC) por parte de usuario de Ambev. Un total de 30.

Adjunto detalle de Correlativo.

377-5700845	377-5702096
377-5700844	377-5702095

377-5700836	377-5702228
377-5700837	377-5702229
377-5700838	377-5702230
377-5700842	377-5702231
377-5700843	377-5702232
377-5700841	377-5702672
377-5702094	377-5702671
377-5702091	377-5702829
377-5702093	377-5702828
377-5702092	377-5702830
377-5702090	377-5702827
377-5702097	377-5703063
377-5702098	377-5702831

- Coordina y revisa 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.


Mariester/Carolina Reyes Ramírez


F. _____
Lic. Gerson Raúl Battey Popol
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 49 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas.

FORMULARIOS REALIZADOS FEBRERO 2,025

246	256	266	276	286
247	257	267	277	287
248	258	268	278	288
249	259	269	279	289
250	260	270	280	290
251	261	271	281	291
252	262	272	282	292
253	263	273	283	293
254	264	274	284	294
255	265	275	285	

- Realicé 74 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 72 contraseñas de control de egreso del predio fiscal de mercancías de exportación y nacionalización, así como de contenedores, vehículos y camiones vacíos.

- Ingrese 10 declaraciones sistema ODOO con régimen ZI y ZC de los usuarios Prologis, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Raga, S.A., Autos y Servicios, S.A.

GTPRGPQ-24-143809-0002-4	DONGFENG AUTOMOBILE CO., LTD.	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI	10
GTPRGPQ-24-177154-0001-7	VARROC ENGINEERING PVT LTD	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI	10
GTPRGPQ-24-179454-0001-8	RAGA GUATEMALA, S.A.	TODO MOTOR, S.A.	ZC	10
GTPRGPQ-24-162077-0001-1	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	RASTREO INTELIGENTE, S.A.	ZC	10
GTPRGPQ-24-160507-0003-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	RASTREO INTELIGENTE, S.A.	ZC	23
GTPRGPQ-24-177857-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	COMERCIALIZADORA ELECTRICA FERRETERIA, S.A.	ZC	10
GTPRGPQ-24-177880-0001-7	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ELECTRONICA DE GUATEMALA, S.A.	ZC	10
GTPRGPQ-24-160793-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HINDU	ZC	10
GTPRGPQ-24-168288-0002-2	RAGA GUATEMALA, S.A.	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HINDU	ZC	36
GTPRGPQ-24-163481-0001-9	PROLOGIS, S.A.	MAGNA MOTORS GUATEMALA, S.A.	ZC	10
GTPRGPQ-24-173709-0001-5	PROLOGIS, S.A.	MOTOR SOLUTIONSLLP	ZR	10
GTPRGPQ-24-163347-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS ESCUNTLA	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC	10

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.

F. 
EDWIN EDUARDO LOPEZ PEREZ

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.:	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 REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 Febrero 2025					
117	118	119	120	121	122
123	124	125	126	127	129
130	131	206	207	208	209
210	211	212	213	214	215
216	217	218	219	220	221
222	223	224	225	226	227
228	229	230	231	232	233
234	235	236	237	238	239
240	241	242	243	244	245
246	247	248	249	250	

- Realicé 69 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 85 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 Raga Guatemala, S.A. y Prologis S.A.

296-4717342	GTPRQPQ-24-157219-0001-7	RAGA GUATEMALA, S.A.	10	ZI
296-4717274	GTPRQPQ-24-173161-0001-7	PROLOGIS, S.A.	10	ZI
296-4717270	GTPRQPQ-24-173159-0001-6	PROLOGIS, S.A.	10	ZI
296-4718359	GTPRQPQ-24-174410-0001-7	RAGA GUATEMALA, S.A.	10	ZI
296-4718365	GTPRQPQ-24-174268-0001-2	RAGA GUATEMALA, S.A.	10	ZI
296-4718340	GTPRQPQ-24-170154-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	10	ZI
296-4715548	GTPRQPQ-24-148795-0001-2	RAGA GUATEMALA, S.A.	10	ZI
274-4709998	GTPRQPQ-24-176073-0001-0	PROLOGIS, S.A.	10	ZX

- Ingrese declaraciones al sistema ODOO con régimen ZC de los Usuarios Raga Guatemala, S.A., Autos y Servicios, S.A., Prologis S.A., Light Trade Guatemala S.A.

322-4719713	GTPRQPQ-24-176598-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	10	ZC
200-4704716	GTPRQPQ-24-163482-0001-8	PROLOGIS, S.A.	10	ZC
274-4709882	GTPRQPQ-24-163177-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA S.A.	10	ZC
296-4719304	GTPRQPQ-24-178604-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	10	ZC
296-4717812	GTPRQPQ-24-168557-0001-6	PROLOGIS, S.A.	10	ZC
296-4717812	GTPRQPQ-24-168557-0001-6	PROLOGIS, S.A.	10	ZC
296-4717809	GTPRQPQ-24-168544-0001-0	PROLOGIS S.A.	10	ZC
296-4717810	GTPRQPQ-24-168547-0001-7	PROLOGIS S.A.	10	ZC
296-4717811	GTPRQPQ-24-168556-0001-7	PROLOGIS S.A.	10	ZC
296-4717808	GTPRQPQ-24-168536-0001-1	PROLOGIS S.A.	10	ZC
296-4717786	GTPRQPQ-24-156378-0002-9	PROLOGIS S.A.	10	ZC
296-4717787	GTPRQPQ-24-156386-0002-0	PROLOGIS S.A.	10	ZC
296-4717785	GTPRQPQ-24-156375-0002-4	PROLOGIS S.A.	36	ZC
200-4704694	GTPRQPQ-24-153368-0003-4	PROLOGIS S.A.	36	ZC
200-4704710	GTPRQPQ-24-163716-0001-0	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704711	GTPRQPQ-24-163717-0001-9	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704713	GTPRQPQ-24-163480-0001-0	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704736	GTPRQPQ-24-174787-0001-4	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704731	GTPRQPQ-24-174880-001-0	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704733	GTPRQPQ-24-174878-0001-1	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4705840	GTPRQPQ-24-17346-0001-6	PROLOGIS S.A.	10	ZC

200-4704728	GTPRQPQ-24-174718-0001-2	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704730	GTPRQPQ-24-174721-0001-2	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704727	GTPRQPQ-24-174716-0001-6	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704734	GTPRQPQ-24-174879-0001-0	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704729	GTPRQPQ-24-174720-0001-3	PROLOGIS S.A.	10	ZC
200-4704737	GTPRQPQ-24-174795-0001-5	PROLOGIS S.A.	10	ZC
322-4719230	GTPRQPQ-24-170904-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS S.A.	10	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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	094-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Randy Leonel Montenegro Reyes
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 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 175 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 110 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 01 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

0298			
------	--	--	--

- Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 207 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé según corresponda en Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 181 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.
- Di apertura según corresponde en Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel a 15 declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.
- Di cierre según corresponda en Odoo y así mismo a nuestros reportes en Excel a 11 declaraciones de por Comercialización (ZC) de los diferentes usuarios de ZOLIC.

F. 
Randy Leonel Montenegro Reyes

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.:	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 01 al 28 de febrero 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 60 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Realicé 24 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0217	0223	0224	0237	0248	0249	0250	0251	0252	0253
0255	0362	0364	0368	0373	0374	0379	0380	0381	0382
0383	0387	0389	0390						

- Apoyé en el ordenamiento, separación y selección de la documentación que se envió al archivo general por parte del Sección de Controles en apoyo a la Sra. Zonia Marroquín y Rosilla Espino en su momento.
- **Actividades realizadas en Garita No. 02.**
 - 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 68 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
 - Ingrese diferentes parcialidades a nuestros registros de Excel así mismo los Ingrese a la Plataforma Odoo.
- **Actividades en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal.**
 - Estuve en constante comunicación con el Sr. Salvador Alvarado en relación con dudas, consultas, retroalimentación de los procedimientos de trabajo en la Sección de Controles y en la utilización correcta de la Plataforma Odoo.
 - Recibí una retroalimentación por parte del Sr. Salvador Alvarado el día lunes 24 de febrero en horario de 08:00 a 10:00 am en la cual vimos los posibles errores a cometer al momento de ingresar cualquier tipo de Declaración o parcialidad en la plataforma Odoo y las maneras de resolver.

- Asistí a la Charla Informativa de Reciclaje impartida por el Departamento de Medio ambiente de la Municipalidad de Puerto Barrios en la cual nos hicieron saber lo importante que es separar nuestros desechos y hablaron sobre el acuerdo gubernativo 164-2021.

F. 
Luis Alberto Vargas Chigua

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.:	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 01 al 28 de febrero 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:

0185	0189	0219	0222	0226	0227	0228	0230	0244	0245
0254									

- Apoyé en el ordenamiento, separación y selección de la documentación que se envió al archivo general por parte del Sección de Controles en apoyo a la Sra. Zonia Marroquín y Roslía Espino en su momento.
- **Actividades realizadas en Garita No. 02.**
 - 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 90 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
 - Ingrese diferentes parcialidades a nuestros registros de Excel así mismo los ingrese a la Plataforma Odoo.
- **Actividades en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal.**
 - Estuve en constante comunicación con el Sr. Salvador Alvarado en relación con dudas, consultas, retroalimentación de los procedimientos de trabajo en la Sección de Controles y en la utilización correcta de la Plataforma Odoo.
 - Recibí una retroalimentación por parte del Sr. Salvador Alvarado el día lunes 24 de febrero en horario de 08:00 a 10:00 am en la cual vimos los posibles errores a cometer al momento de ingresar cualquier tipo de Declaración o parcialidad en la plataforma Odoo y las maneras de resolver.

- Asistí a la Charla Informativa de Reciclaje impartida por el Departamento de Medio ambiente de la Municipalidad de Puerto Barrios en la cual nos hicieron saber lo importante que es separar nuestros desechos y hablaron sobre el acuerdo gubernativo 164-2021.
- Asistí al Taller de "Estrés Laboral" impartido por la licenciada María Quezada el día martes 18 de febrero en horario de 10:00 am a 12:00 pm.

F. 
Ramiro de María Martínez Duarte

F. 
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Subgerente General



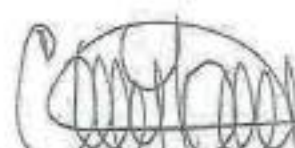
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	100-029-2025
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mario René Mendoza Arana
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de Zolic.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 10 de febrero al 28 de febrero del 2025.

- ✓ Realice en el área de mantenimiento de ZOLIC:
- ✓ Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería.
- ✓ Lleve el control de trabajos realizados.

- ✓ Informé al encargado de la sección de mantenimiento sobre avances y conclusiones de trabajos realizados.
- ✓ Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.
- ✓ Apoyé al responsable de bodega con entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

F. 
Marlo René Mendoza Arana

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Obregon
Jefe del departamento de Ingeniería

