

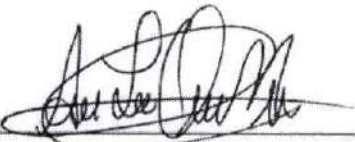
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	011-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

- a. Apoyé en la revisión y control de 30 paquetes que ingresaron a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo Resguardo.
 - ✓ OFICIO UDAI STC.No.007-2026 emitidos por la secretaria de Auditoría Interna total 15 paquetes.
 - ✓ OFICIO UDAI STC.No.008-2026 emitidos por la secretaria de Auditoría Interna total 15 paquetes.
- b. Brindé apoyo a la encarga de Archivo General, con la búsqueda y rastreo de expedientes en atención a los requerimientos de información a los distintos departamentos de Zolic.
- c. Brindé apoyo con la digitalización, búsqueda y gestión de expedientes.
 - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.004-2020
 - ✓ Cajas Chicas de enero a junio.
 - ✓ facturas Santo Tomas y Ciudad Capital de enero a junio.
- d. Brindé apoyo en el registro 11 expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.
 - ✓ ingresé al sistema el OFICIO AUXI.SUB.G.STC.No.001-2026
- e. Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la encargada de la Sección de Archivo General.
- f. Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.
 - ✓ Realice OFICIO ARCHIVO 001-2026
 - ✓ Recibí CIRCULAR GG.STC Y SGG.No.001-2026
 - ✓ Recibí CIRCULA OPIP.STC.No.001-2026.

- g. Brindé atención a 27 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
- ✓ Mes de enero 27 llamadas
- h. Decepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimientos y/o trámite de la encargada de Archivo General.
- i. Realicé otras actividades solicitadas por la encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.
- ✓ Etiqueté y cambié sobres a Documentos que se encontraban en mal estado.
 - ✓ Desengrape y engrape documentos para su debido escaneo
 - ✓ Ordené en orden alfabético, expedientes de personal por contrato de los años 2020 y 2021.

F. 

Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isales

F.  

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	012-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Rosa Nineth Duarte González de Lemus
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

Actividades Principales:

- a.- Registré y archivé un total de 350 documentos que pertenecen a las transacciones de la institución.
- b.- Apoyé en la elaboración de la rendición electrónica (caja fiscal) en SIGES correspondiente al mes de Diciembre del 2025.
- c.- Trasladá de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de Diciembre 2025, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 001-2026, a Contador General, Jefe de Financiero y ala unidad de Auditoría Interna.
- d.- Apoyé en la verificación de ingresos y egresos de los formularios oficialmente autorizados por la CGC.

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

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



www.zolicgate.com

e.- Archivé 325 facturas emitidas y 325 documentos de soporte en expedientes de pago de proveedores y contratistas.

f.- Escaneé 200 expedientes con información de soporte para el archivo digital.

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

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

i.- Apoyé en la búsqueda y traslado de 441 expedientes a CGC, en seguimiento a auditoria anual correspondiente al año 2025.

F: 
Rosa Nineth Duarte González

F: 
Ema Danissa Velasquez Mejia
Jefe del Departamento de Financiero - ZOLIC

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	013-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KENNY ALEXANDER TORRES SUCUP
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

- a) Recepcioné y trasladé para registro digital, la documentación a ingresar para resguardo de la Sección de Archivo General de ZOLIC.
- b) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;
 - Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.004-2020
 - facturas Santo Tomas y Ciudad Capital de julio a diciembre.
 - Cajas Chicas de julio a diciembre.
- c) Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en el Archivo General.
- d) Brindé atención al personal que se aboca a la Sección de Archivo General para entrega o solicitud de expedientes.
- e) Elaboré requisiciones de Almacén para que la Sección cuente con los suministros necesarios.
- f) Elaboré oficios, conocimientos y/o circulares solicitadas por la Encargada de la Sección de Archivo General.
- g) Distribuí en los diferentes Departamentos, Secciones y/o Unidades, documentos internos para conocimiento y/o trámite de la Sección de Archivo General.
 - Auditoria
- h) Apoyé en la revisión y control de 11 sobres que ingresan a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo resguardo.
 - Oficio auxi.sub.g.stc.No.001-2026
- i) Brindé apoyo en el registro de los expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.

- j) Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General.
- Apoye a la encargada de Archivo General en la búsqueda de Archivos en Atención a los Departamentos.
- k) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.
- l) Brindé atención a 10 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
- m) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;
- n) Recepcioné y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de Archivo General.
- o) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados. Las actividades anteriores, se describen sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.
- Etiqueté y cambié sobres a Documentos que se encontraban en mal estado.
- Desengrape y engrape documentos para su debido escaneo
- Ordené en orden alfabético, expedientes de personal por contrato de los años 2020 y 2021.

F. 

Kenny Alexander Torres Sucup

F. 

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	014-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Luis Alberto Vargas Chigua
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026

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

- Apoyé en la actualización de reportes de ingreso, y egresos al almacén de saldos pendientes de los productos en stock.
 - No. De 1H: 179824
 - No. De 1H: 179825
 - No. De 1H: 179826
 - No. De 1H: 179827
 - No. De 1H: 179830
 - No. De 1H: 179831
 - No. De 1H: 179832
 - No. De 1H: 179833
 - No. De 1H: 179834
 - No. De 1H: 179836
 - No. De 1H: 179837
 - No. De 1H: 179838
 - No. De 1H: 179839
 - No. De 1H: 179840
 - No. De 1H: 179841
 - No. De 1H: 179842
 - No. De 1H: 179843
 - No. De 1H: 179844

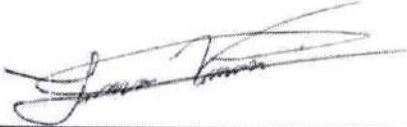
- No. De 1H: 179845
 - No. De 1H: 179846
 - No. De 1H: 179847
 - No. De 1H: 179848
 - No. De 1H: 179849
 - No. De 1H: 178950
 - No. De 1H: 179851
 - No. De 1H: 179853
 - No. De 1H: 179854
 - No. De 1H: 179855
 - No. De 1H: 179856
 - No. De 1H: 179857
 - No. De 1H: 179859
 - No. De 1H: 179860
 - No. De 1H: 179862
 - No. De 1H: 179864
 - No. De 1H: 179865
 - No. De 1H: 179866
 - No. De 1H: 179867
 - No. De 1H: 179868
 - No. De 1H: 179869
 - No. De 1H: 179870
 - No. De 1H: 179871
 - No. De 1H: 179872
 - No. De 1H: 179873
 - No. De 1H: 179874
 - No. De 1H: 179875
 - No. De 1H: 179876
 - No. De 1H: 179877
 - No. De 1H: 179878
 - No. De 1H: 179879
 - No. De 1H: 179880
 - No. De 1H: 179881
- Realicé el despacho para la entrega de insumos a las diferentes áreas, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2025.
 - No. Requisición 4056
 - No. Requisición 4057
 - No. Requisición 4058
 - No. Requisición 4059
 - No. Requisición 4060
 - No. Requisición 4062
 - No. Requisición 4063
 - No. Requisición 4064
 - No. Requisición 4065
 - No. Requisición 4066
 - No. Requisición 4067
 - No. Requisición 4068

- No. Requisición 4069
- No. Requisición 4070
- No. Requisición 4071
- No. Requisición 4072
- No. Requisición 4073
- No. Requisición 4074
- No. Requisición 4075
- No. Requisición 4076
- No. Requisición 4077
- No. Requisición 4078
- No. Requisición 4079
- No. Requisición 4080
- No. Requisición 4082
- No. Requisición 4083
- No. Requisición 4084
- No. Requisición 4085
- No. Requisición 4086
- No. Requisición 4087
- No. Requisición 4089
- No. Requisición 4090
- No. Requisición 4091
- No. Requisición 4092
- No. Requisición 4093
- No. Requisición 4095
- No. Requisición 4096
- No. Requisición 4098
- No. Requisición 4099
- No. Requisición 4100
- No. Requisición 4101
- No. Requisición 4102
- No. Requisición 4103
- No. Requisición 4104
- No. Requisición 4105
- No. Requisición 4106
- No. Requisición 4107
- No. Requisición 4108
- No. Requisición 4109
- No. Requisición 4110
- No. Requisición 4111
- No. Requisición 4112
- No. Requisición 4113
- No. Requisición 4114
- No. Requisición 4115
- No. Requisición 4116
- No. Requisición 4117
- No. Requisición 4118
- No. Requisición 4119
- No. Requisición 4120
- No. Requisición 4121
- No. Requisición 4122
- No. Requisición 4123

- b. Apoyé en la realización de los registros y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Revisé y recibí el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva; verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.
- Se llevó a cabo una revisión detallada y exhaustiva de todo el material destinado al evento gestionado por el Departamento de Ingeniería, con el objetivo de asegurar que cada material cumpla con los estándares de calidad y los requerimientos específicos solicitados por dicha área para su correcta ejecución.
 - Participo en la comisión receptora para la revisión y verificación de cupones de combustible adquiridos por ZOLIC bajo el evento NOG 24866063, actividad realizada en las instalaciones de la caseta QSA, Ciudad de Guatemala.
- d. Despaché materiales y suministros a las distintas Unidades, conforme al stock disponible en bodega. Destinatarios: Financiero, ingeniería, Mercadeo, Planificación, Enfermería, Subgerencia, Auditoría, Jurídico, Recursos Humanos, Nominas y Salarios, Informática, Protección y Mantenimiento.
- e. Apoyé en la elaboración de 52 constancias de ingreso a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, el cual forma parte del documento soporte del expediente, así como otros documentos propios de su especialidad.
- f. Llevé el registro y control de las 64 requisiciones entregadas.
- g. Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingresos y egresos a almacén.

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

- Apoyé en la actualización de los reportes de los productos en existencia dentro de la bodega.
- Brindé apoyo en las tareas de inventario dentro del almacén, con el propósito de mantener un control eficiente de los productos.

f. 
Luis Alberto Vargas Chigua


f. **Jefe Financiero**
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	015-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jheslyn Andrea Orellana Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Prestar Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en brindar apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la revisión, elaboración y gestión de documentos legales, administrativos y laborales, garantizando que las actuaciones del área se desarrollen conforme a la normativa vigente y con eficiencia administrativa.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2026.

- a) Elabore y revise nueve oficios de documentos legales de personal, los cuales detallo a continuación:
1. Amonestación Escrita 001-2026.
 2. Oficio DRH. STC. No. 020-2026.
 3. Oficio DRH. STC. No. 021-2026.
 4. Oficio DRH. STC. No. 026-2026.
 5. Oficio DRH. STC. No. 032-2026.
 6. Oficio DRH. STC. No. 033-2026.

7. Oficio DRH. STC. No. 040-2026.
8. Oficio DRH. STC. No. 056-2026.
9. Oficio DRH. STC. No. 057-2026.

b) Asistí en la aplicación de la normativa laboral vigente (Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, reglamentos internos, entre otros) en el análisis y redacción de nueve oficios de contratistas y personal de la institución, detallando dicho análisis y redacción de la siguiente manera:

1. Análisis Jurídico Laboral en el siguiente documento:

- a. Amonestación Escrita No. 001-2026.

2. Asistí en la aplicación de la normativa laboral vigente en la elaboración de ocho oficios de documentos legales de personal, los cuales detallo a continuación:

- a. Oficio DRH. STC. No. 020-2026.
- b. Oficio DRH. STC. No. 021-2026.
- c. Oficio DRH. STC. No. 026-2026.
- d. Oficio DRH. STC. No. 032-2026.
- e. Oficio DRH. STC. No. 033-2026.
- f. Oficio DRH. STC. No. 040-2026.
- g. Oficio DRH. STC. No. 056-2026.
- h. Oficio DRH. STC. No. 057-2026.

c) Verifiqué el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de 198 expedientes de personal y contratistas de Zona Libre de Industria y Comercio en apoyo al Departamento de Recursos Humanos, por motivo de renovación de contratos por servicios técnicos y profesionales para los contratistas y por motivo de actualización de datos para personal permanente de ZOLIC.



- d) Apoye en la revisión, control y seguimiento de asistencia del personal en el biométrico de la institución, siendo un total de 188 trabajadores.
- e) Proveí semanalmente la impresión de marcaje al jefe de sección de control de operaciones de los siguientes colaboradores de ZOLIC:

1. Jonnathan Heimen
2. Bryan Daniel Gómez
3. Zonia Marroquín
4. Salvador Alvarado
5. Jackeline Ipiña
6. Astrid Sagastume
7. MariaClara Acevedo
8. Sisi Cruz
9. Víctor Mota
10. Erick Valdez
11. Jonathan López
12. Douglas Estrada
13. Rosio Rojas

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

1. Elvin Godoy
2. José Coc
3. Eduardo Vargas
4. Jesús Marroquín
5. Miguel Mariano Garcia
6. Elvin Pèrez
7. Joel Hernández
8. Víctor Hugo Cordòn
9. Carlos Humberto Morataya
10. Josè Alberto Ramos Leiva



11. Ember Contreras Yojan Fajardo
12. Hever Marín
13. Edgar Solares
14. Henry Peña
15. Sergio Palacios

g) Proveí quincenalmente la impresión de marcaje al encargado de la sección de Monitoreo y Base de Datos de ZOLIC del mes de enero de los siguientes trabajadores:

1. Exon Lainfiesta
2. Byron Barrera
3. Melvin Belteton

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

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

i) Proveí la impresión de marcaje mensual a Subgerencia de ZOLIC, de las siguientes trabajadoras que se encuentran en casa de visitas.

1. Dora Elena López Vázquez
2. Nanci Karina Ixcamparij

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

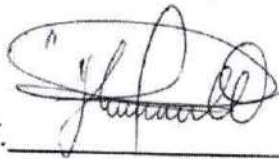
Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- j) Apoyé en la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el personal de la institución al Departamento de Recursos Humanos, mismos a los que tuve acceso por motivos de archivo de documentos en dichos expedientes.
- k) Apoye en revisar, escanear y llevar el control de 59 permisos que fueron solicitados por personal de la institución, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- l) Revise, lleve el control y archive bitácoras de los siguientes trabajadores de servicios generales.
 - 1. Bessy Cuestas
 - 2. Oscar Bol
 - 3. Sara Nájera
 - 4. Ana María García Marcos
- m) Administre el archivo físico y digital de 159 documentos de índole administrativo laboral.
- n) Participe en la capacitación denominada Inducción del Sistema de gestión BASC de ZOLIC, la cual fue impartida a todo el personal de esta institución.
- o) Propuse mejoras en los procedimientos administrativos y legales del área de Recursos Humanos.
- p) Apoyé en realizar 7 actividades solicitadas por el jefe de Recursos Humanos, siendo estas actividades las siguientes:
 - 1. Apoye en el escaneo de todo tipo de documentación legal y administrativo del Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

2. Apoye en la recepción de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.
3. Apoye en el Registro de 3 personas de nuevo ingreso en el Biométrico de la Institución, en el programa denominado BioTime Pro.
4. Apoye semanalmente en generar e informar al jefe de Recursos Humanos y a los jefes de otros departamentos y secciones sobre el reporte de retardos del personal de ZOLIC.
5. Atendí llamadas telefónicas en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
6. Apoye en la revisión y archivo de 114 Informes Finales en los expedientes físicos de contratistas de servicios técnicos y profesionales temporales de la institución.
7. Apoye en la distribución y entrega de circulares emitidas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos a los diferentes departamentos y secciones de la institución.

F. 

Jheslyn Andrea Orellana Orellana

F. 

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	016-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	GUSTAVO ADOLFO ESTRADA RAMOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de enero de 2026

ACTIVIDADES

- A) Apoyé con la ejecución de 40 requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.
- B) Cumplí con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C) Apoyé a la encargada de compras en la elaboración de 40 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.
- D) Llevé el control, manejo y organización 22 de archivos de la Sección de Compras.
- E) Apoyé en la realización de 10 cotizaciones de pedidos designados por la encargada de compras.
- F) Apoyé en la capacitación de 1 personas que se nombraron para la participación de las Juntas de Cotización y Licitación.
- G) Brindé atención a 7 proveedores que lo requirieron.
- H) Recepcioné, controlé y trasladé 20 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.
- I) Llevé control de solicitudes de 25 pagos recibidas para trámite de cheque.

- J) Velé por el cumplimiento de los manuales de procedimientos, la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en las actividades que realicé.
- K) Gestioné el envío de 4 expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las oficinas en Ciudad Capital.
- L) Realicé todas las actividades administrativas de la Sección de Compras que se me han requerido.
- M) Apoyé en dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y al sistema de Guatecompras.
- N) Auxilié, apoyé y asistí a la encargada de la sección de compras en todas las actividades inherentes a mi cargo.
- O) Realicé todas las actividades que se me solicitó por la encargada de compras, jefa financiera y autoridades superiores, que se relacionan con los servicios por los que se me contrató.
- REALICÉ VISITA A PROVEEDORES PARA SEGUIMIENTO DE COTIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSUMOS
 - RECEPCIONÉ PRODUCTOS DE COMPRAS
 - TRASLADÉ DOCUMENTACIÓN PARA FIRMAS

F. 
Gustavo Adolfo Estrada Ramos

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	017-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2026.

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

- a) Atendí la recepción física y electrónica de una solicitud en el mes de enero de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - **Alan Eduardo Quiñonez Florian** Licenciado en Ciencias de la Administración.
- b) Apoyé en el traslado de una solicitud en el mes de enero, de información pública dentro de la Institución.
 - **Alan Eduardo Quiñonez Florian** Licenciado en Ciencias de la Administración.
- c) Operé las extensiones telefónicas instaladas en la ventanilla de Acceso a la Información Pública.
- d) Llevé el registro de los correlativos de la correspondencia gestionada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- e) Apoyé en la entrega de las respuestas de 1 solicitud de información a los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - Una solicitud **Alan Eduardo Quiñonez Florian** Licenciado en Ciencias de la Administración.
- f) Trasladá y notifiqué respuesta de información pública a los solicitantes.
- g) Elaboré 05 oficios dirigidos a los departamentos de enlace de información, mensualmente para ser publicada en la página de Acceso a la Información Pública. UIP-ZOLIC-STC-No. 001 al UIP No. 005.

- UIP STC.No.001-2026 (sub-Gerencia)
- UIP STC.No.002-2026 (Jurídico)
- UIP STC.No.003-2026 (Financiero)
- UIP STC.No.004-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.005-2026 (Ingeniería)

- h) Promoví la Capacitación de Retroalimentación de la Ley de Acceso a la Información Publica periódicamente.
- i) Revisé 35 correos electrónicos entrantes y salientes uipzolic@zolicguate.com. Y actualice la página web de ZOLIC con información relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Atendí 11 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENCION ENTRANTE	EXTENCION SALIENTE
141	100
118	100
141	128
116	100
100	102
139	100
100	134
115	100
100	102
141	128
102	112

- k) Llevé el control de registro de 52 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
BANCO DE LOS TRABAJADORES	24102600	RECURSOS HUMANOS
DANISSA VELASQUEZ	35715449	SECCION DE NOMINAS
DANIELA MORALES	51320794	MERCADEO
INTERBANCO	77940550	RECURSOS HUMANOS
ING. JOSEP MONY	31413987	GERENCIA GENERAL
RENSON PORRES	42117647	GERENCIA GENERAL
CRISTINA REYES	23743000	JEFE FINANCIERO
MAGDALENA BARRIENTOS	30296211	RECURSOS HUMANOS
ZONIA MARRAQUIN	46175090	HERMANO
CRISTINA REYES	51794917	JEFE FINANCIERO
VICENZO POLITO	35710087	GERENCIA GENERAL
VICENZO POLITO	35710087	SUBGERENCIA GENERAL
OLGA GIRON	54763181	TESORERIA
BANCO MULTIMONI	23001103	FINANCIERO
CORPOCREDIT	22234121	RECURSOS HUMANOS
HENRY PEÑA	36839800	SUBGERENCIA GENERAL
ACOSA GUATEMALA	30140235	COMPRAS

SECRETARIA DE LA MUJER	36869873	RECURSOS HUMANOS
JORGE STEWAR	37699153	TESORERIA
CLAUDIA SARMIENTO	30108637	FINANZAS
ALBERTO HERNADEZ	32440629	RECURSOS HUMANOS
GRUPO SOLIC	47339863	CREDITOS
TARRAGONA	37575068	CONTROLES
BODEGAS ARIZONAS S.A.	23085000	INGENIERIA
LITOGRAFIA IMPRESA	23875444	MERCADEO
LITOGRAFIA IMPRESA	23875444	MERCADEO
TAGSA	47801068	MERCADEO
ATAF FACTORY GUATEMALA	53698945	JURIDICO
ISABEL GARCIA	23566326	RECURSOS HUMANOS
CARLOS RODRIGUEZ	30380866	CREDITOS
CARLOS RODRIGUEZ	30380866	INGENIERIA
JAQUELIN PEÑA	30337444	MERCADEO
TASA	35745538	OPIP
GECOVE	23152700	RECURSOS HUMANOS
ALICIA LEMUS	35713221	RECURSOS HUMANOS
ATLANTIS TANQUES PORTUARIAS	24400137	PROTECCION
DR. FERNANDO PINTOS	53171222	GERENCIA GENERAL
DR. FERNANDO PINTOS	53171222	SUBGERENCIA GENERAL
BYRON SALAZAR	55239655	GERENCIA GENERAL
EDWIN CAAL	54119539	OPIP
LESLI PORRAS	22088340	RECURSOS HUMANOS
JUAN DUEÑAS	23548804	RECURSOS HUMANOS
ALAN QUIÑONEZ	59675378	PLANTA
CONTRALORIA	24178700	RECURSOS HUMANOS
PAULA BATRES	42151440	GERENCIA GENERAL
CLAUDIA SARMIENTO	35012873	ALVARO MARTINEZ
CLAUDIA SARMIENTO	44565910	ELDER ROSI
CLAUDIA SARMIENTO	23214800 EXT. 1712	ELDER ROSI
VICENZO POLITO	35710087	INVENTARIO
VICENZO POLITO	35710087	JEFE FINANCIERO
VICENZO POLITO	35710087	FINANCIERO
INDUSTRIAS CHIQUIBUL	24275500	CREDITOS

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

DECLARACION DE VERDAD JURADA
DE LA INFORMACION PUBLICA
DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Yo, el/la suscriptor/es de esta declaración, manifiesto que la información contenida en el presente documento es verdadera y que no he sido objeto de ninguna sanción por haber proporcionado información falsa o engañosa.

En fe de lo cual, he suscrito esta declaración en la ciudad de San Pedro Sula, a los 15 días del mes de Agosto del año 2011.

(Firma) Maria Antonia Rojas Velazquez

(Nombre) Maria Antonia Rojas Velazquez

(Cargo) Asesora Ejecutiva

(Institución) SECAI

(Fecha) 15 de Agosto del 2011

(Lugar) San Pedro Sula

(Firma) Maria Antonia Rojas Velazquez

(Nombre) Maria Antonia Rojas Velazquez


(Cargo) Asesora Ejecutiva

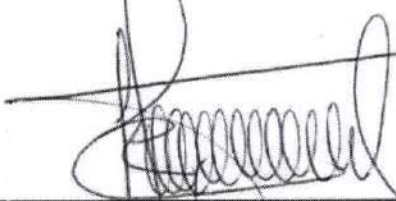
(Institución) SECAI

(Fecha) 15 de Agosto del 2011

(Lugar) San Pedro Sula

- m) Velé por el cumplimiento de la Publicación en el diario de Centroamérica el Archivo General en cumplimiento de lo que establece el Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- n) Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General relacionadas con mis servicios prestados.
- Archive
 - Escanee
 - Recibí oficios y circulares de los diferentes departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública. los cuáles son los siguientes:
 - **Oficios del Departamento de Ingeniería**
OFICIO JEFE-ING.STC. No.001-2026
OFICIO JEFE-ING.STC. No.002-2026
 - **Oficios del Departamento Financiero**
OFICIO DF.STC.No.0007-2026
OFICIO DF.STC.No.0015-2026
OFICIO DF.STC.No.0016-2026
OFICIO DF.STC.No.0017-2026
OFICIO DF.STC.No.0018-2026
OFICIO DF.STC.No.0019-2026
OFICIO DF.STC.No.0020-2026
 - **Oficios del Departamento de Subgerencia General**
OFICIO SGG.STC. No.001-2026
OFICIO SGG.STC. No.002-2026
OFICIO SGG.STC. No.003-2026
 - **Oficios del Departamento de Planificación**
OFICIO PLANIFICACION STC. No. 007-2026
 - **Oficios del Departamento de Recursos humanos**
OFICIO DRH. STC. No. 029-2026
 - **Circulares del Departamento de Protección**
CIRCULAR OPIP.STC. No. 001-2026
 - **Circulares del Departamento de Recursos humanos**
CIRCULAR DRH.STC. No. 001-2026
CIRCULAR DRH.STC. No. 002-2026
CIRCULAR DRH.STC. No. 003-2026
CIRCULAR DRH.STC. No. 004-2026

F. 
Mailyn Carolina Guzmán Veliz

F. 
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	018-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DULCE MARÍA NAVARRO LINARES
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Asesoría Jurídica"
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

a) Apoyé en la elaboración de (8) informes según lo requiera el equipo Asesor del Departamento Jurídico;

b) Apoyé con el manejo y control de (2) correspondencias;

c) Apoyé con la gestión oportuna de los expedientes de usuarios y llevé un control anexo de los mismos de manera digital.

d) Trasladé para revisión del asesor jurídico los oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.



e) Apoyé en la coordinación logística del envío de (40) documentos en general que se maneja en el Departamento Jurídico;

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

g) Apoyé en el trámite adecuado de (24) requerimientos que se presentan a consideración del Departamento Jurídico;

h) Redacté correspondencia varia de (28) documentos dirigidos a los diferentes departamentos, secciones y usuarios de ZOLIC;

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

j) Brindé atención y anunciar a las (1) personas que han acordado cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico;

k) Llevé agenda de (2) reuniones y compromisos del equipo asesor jurídico;

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

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

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

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Prodeca, Torre A Nivel 10, Oficina 1012
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

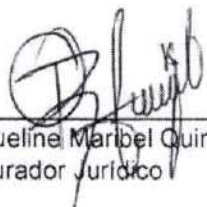
n) Apoyé en la verificación y procuración de la existencia de: Materiales de Oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento;

o) Brindé atención telefónica y presencial a (5) clientes internos y externos;

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

F. 

Dulce María Navarro Linares

F. 
Jacqueline Maribel Quino Raxón
Procurador Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	019-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

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

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

- b) **Colaboré con la Jefe de Ingeniería por el correcto orden administrativo de los asuntos que se presentan para su consideración**
 - Apoyé Seguimiento a Cita de Servicio de Mantenimiento a Plantas Generadoras de Electricidad.
 - Apoyé Seguimiento a solicitudes de Trabajo solicitas por las distintas unidades.
 - Apoyé en gestión administrativa para mantenimiento de Bombas suministradoras de agua potable.

- c) **Velé por el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente del Departamento de Ingeniería:**
 - NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 001-2026
 - NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 002-2026

- d) **Elaboré requisiciones y solicitudes de pago:**
Elaboré 12 Requisiciones de Compras:
 - Requisición de Compra 139-2026 (ENERGIA ELECTRICA)

- **Requisición de Compra 140-2026** (SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781)
- **Requisición de Compra 141-2026** (SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203)
- **Requisición de Compra 153-2026** (MANTENIMIENTO DE GENERADOR ELECTRICICO)
- **Requisición de Compra 154-2026** (COMPRA DE MATERIAL ELECTRICICO)
- **Requisición de Compra 155-2026** (REPUESTO CHAPEADORAS Y SOPLADORAS)
- **Requisición de Compra 159-2026** (SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS)
- **Requisición de Compra 166-2026** (ASESOR ESTRUCTURAL)
- **Requisición de Compra 194-2026** (MANTENIMIENTO DE BOMBAS AGUA DE ZOLIC)
- **Requisición de Compra 205-2026** (CORDEL PARA DEZMALEZADORA)
- **Requisición de Compra 206-2026** (ACEITE Y GRASA, LIMPIA CARBURADOR)
- **Requisición de Compra 207-2026** (GUANTES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO)
- **Requisición de Compra 209-2026** (CANDADOS)

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

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

f) Elaboré Cuadro de Servicios de Vehículos de ZOLIC.

- **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.001-2026** (PARA MOTOCICLETA MARCA: YAMAHA PROPIEDAD DE ZOLIC).

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

Realicé 04 Notas de Conformidad

- **NOTA DE CONFORMIDAD 001-2026** SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA
- **NOTA DE CONFORMIDAD 002-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178
- **NOTA DE CONFORMIDAD 003-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203
- **NOTA DE CONFORMIDAD 004-2026** MANTENIMIEMTO DE PLANTA ELECTRICA

Realicé 13 Oficios:

- **OFICIO D-ING.STC No. 02-2026** (REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE Y PROGRAMACION DE ENERO)
- **OFICIO D-ING.STC No.04-2026** (ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE DEL VEHICULO P070BQG)
- **OFICIO D-ING.STC No.09-2026** (CARACTERISTICAS No. 01-2026 FUMIGACION)
- **OFICIO D-ING.STC No.10-2026** (SOLICITUD DE IMPRESORA)
- **OFICIO D-ING.STC No.11-2026** (ENTREGA DEMUEBLE DE MADERA DE OPIP)
- **OFICIO D-ING.STC No.13-2026** (USO DE FORMATO DE CONFORMIDAD DE TRABAJO)
- **OFICIO D-ING.STC No.15-2026** (SOLICITUD DE CAMBIO DE BOMBILLAS Y APOYO EN LIMPIEZA DE A.C)
- **OFICIO D-ING.STC No.17-A-2026** (METAS FISICAS
- REMISION DE SOPORTE FOTOGRAFICO DE LAS LABORES MENSUALES)
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 004-2026** (RESPUESTA AL OFICIO GG. STC. NO. 012-2026 ENTREGA DE REGLAMENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS)
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 001-2026** (LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14)
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 002-2026** (LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18)
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 005-2026** (TRANSFERENCIA AL PLAN DE ACCION DE FINANCIERO)
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 008-2026** (DEPARTAMENTO DE TRANSITO) SOLICITUD DE LICENCIA E
- **REALICE INFORME DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO.**

h) Escanee 14 documentos:

REQUISICIONES DE COMPRAS:

- **148-2026** ARRENDAMIENTO OFICINA 1001 1002 ENERO.
- **150-2026** ENERGIA ELECTRICA 1404.
- **151-2026** ENERGIA 1002.
- **144-2026** ARRENDAMIENTO DE DIEZ PARQUEOS ENERO.
- **149-2026** ARRENDAMIENTO 1404 ENERO.
- **152-2026** SERVICIO DE ENERGIA CC.
- **118-2026** MANTENIMIENTO AREA COMUNES ENERO.
- **119-2026** MANTENIMIENTO AREA COMUNES 1404 ENERO.
- **145-2026** ARRENDAMIENTO PARQUEOS ENERO.

- 141-2026 SERVICIO AGUA STC.
- 140-2026 SERVICIO AGUA STC.
- 146-2026 ARRENDAMIENTO CINCO ENERO.
- 139-2026 ENERGIA ELECTRICA STC. 2026.
- 116-2026 ARRENDAMIENTO DE PURIFICADOR DE AGUA.

i) **Realicé otras actividades que me fueron solicitados por la Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados:**

- Apoyé en la Supervisión de Mantenimiento de Planta Generador de Edificio Administrativo.
- Apoyé en la supervisión de mantenimiento de Maquinas desmalezadoras y sopladoras.
- Apoyé en traslado de baterías para generador eléctrico ubicado dentro del Predio Fiscal.
- Apoyé en traslado de Candados para seguridad de áreas techadas.
- Elaboré Cuadro de Consumo de Suministro de Agua que abastece a Usuarios de Zolic.
- Elaboré Cuadro de Consumo de Suministro Energia Electria de ZOLIC.

F. 

Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	020-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

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

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

- Oficio D-P No.001-2026, remitiendo a la Gerencia General Informe de Control Interno.
- Oficio D-P No.002-2026, remitiendo a Auditoria Interna Informe de Control Interno.
- Oficio D-P No.003-2026, remitiendo a Nominas la planilla de gastos.
- Oficio D-P No.004-2026, solicitando a informática la habilitación de usuarios de SIGES y SICOIN.
- Oficio D-P No.005-2026, remitiendo documentos al archivo general.
- Oficio D-P No.006-2026, remitiendo a SEGEPLAN el III Informe Cuatrimestral de metas e indicadores.

- Oficio D-P No.007-2026, remitiendo a UIP e Informática el POA 2026.
- Oficio D-P No.008-2026, remitiendo a UIP e Informática el III Informe Cuatrimestral de metas e indicadores.
- Oficio D-P No.009-2026, solicitando a informática el acceso a la carpeta de la Comisión Plan Presupuesto.
- Oficio D-P No.010-2026, remitiendo a Recursos Humano observaciones de NCIG.
- Oficio D-P No.011-2026, remitiendo a Informática observaciones de NCIG.
- Oficio D-P No.012-2026, remitiendo a Financiero observaciones de NCIG.

➤ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio en conjunto GG. SGG. STC. No.003-2026
- Oficio CPP.STC. No. 007-2026
- Oficio Comisión de Becas. STC. No. 001-2026
- Oficio CC.STC. No. 004-2026

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

- Nota De Envió No.001-2026

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

- R.C CC/GO 008-2026

➤ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular DRH. STC. No. 001-2026
- Circular DRH. STC. No. 002-2026
- Circular DRH. STC. No. 003-2026
- Circular OPIP. STC. No. 001-2026

➤ **OFICIOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio CPP. STC. No. 001-2026
- Oficio CPP. STC. No. 002-2026
- Oficio CPP. STC. No. 003-2026
- Oficio CPP. STC. No. 004-2026
- Oficio CPP. STC. No. 005-2026
- Oficio CPP. STC. No. 006-2026
- Oficio CPP. STC. No. 007-2026
- Oficio CPP. STC. No. 008-2026
- Oficio CPP. STC. No. 009-2026
- Oficio CPP. STC. No. 010-2026
- Oficio CPP. STC. No. 011-2026

- Oficio CPP. STC. No. 012-2026
- Oficio CPP. STC. No. 013-2026

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

- Notificación Resolución J.D No. 01/01/2026 Aprobación del Informe Anual de Control Interno.

➤ **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS DE PLANIFICACIÓN:**

- Resolución De La Unidad De Planificación STC. No.01-2026 De La Transferencia No.01-2026 Solicitado Por La Sección De Centro De Costo.

➤ **ACUERDOS DE LA GERENCIA GENERAL Y ZDEEP:**

- Acuerdo GG.CC.ZDEEP.01-2026


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

- Asistí a la capacitación **Inducción de Gestión** impartida por el personal de Recursos Humanos en el salón del tercer nivel del edificio administrativo de la institución.
- Apoye a la Comisión Plan Presupuesto en la Ejecución de Gasto e Impresión de CUR del Gasto Pagado.

F:


Judith Jamileth Martinez Castañeda

F:


Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	021-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PEDRO LUIS BARILLAS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIOS CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

- a) Brindé soporte técnico a (33) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.
- b) Apoyé en las (1) actividades de mantenimiento en el Centro de Datos de las instalaciones que ocupa el Departamento de Informática de ZOLIC.
- c) Realice (1) actividad programada según programación elaborada por el jefe de Informática para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.
- d) Apoyé en (42) actividades administrativas sobre tecnologías de información en el Departamento de Informática.
- e) Apoyé al jefe de Informática en (15) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.



- f) Brindé atención a (30) consultas técnicas vía telefónica, (20) correo y (54) en persona, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC.
- g) Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Informática y/o autoridades superiores en relacionadas con los servicios contratados.

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

- Se brindo asistencia técnica al personal de la sección de CONTROLES en problemas de conectividad
- Se brindo asistencia técnica al personal de SAT en problemas de caída de enlaces dedicado.
- Se brindo asistencia técnica via telefónica al personal de SAT en problemas de caída de enlaces
- Se brindo asistencia técnica en configuración de LAPTOP para Gerente General de ZOLIC
- Se brindo asistencia técnica en configuración de equipo de computo para el personal de MERCADEO
- Se brindo asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de SUBGERENCIA GENERAL
- Se brindo asistencia técnica en traslado interno de equipo en el departamento PLANIFICACION.
- Se brindo asistencia técnica en configuración de perfiles de red para el departamento de AUDITORIA INTERNA
- Se brindo asistencia técnica en impresora multifuncional en el departamento de INGENIERIA
- Se brindo asistencia técnica en instalación de impresora para el personal del departamento de PROTECCION.
- Se brindo asistencia técnica en instalación de impresora para el personal del departamento de CONTROLES.
- Se brindo asistencia técnica en configuración de equipo de cómputo para el personal del departamento FINANCIERO



- Se brindo asistencia técnica en el departamento de informática en actualización de bitácoras y permisos dentro de los sistemas informáticos.
- Se brindó asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC.
- Se realizo formularios de asignaciones de activos en el departamento de INFORMATICA para el personal de ZOLIC
- Se realizo memorándum para entrega de asignación de activos para el personal de ZOLIC
- Se brindo asistencia técnica via telefónica al personal ZOLIC para consultas o dudas sobre equipos y aplicaciones.
- Se brindo asistencia técnica al personal del departamento de RECURSOS HUMANOS en instalación de equipo audiovisual en el salo principal.
- Se brindo asistencia al departamento de INFORMATICA en gestión de factura con Proveedores de servicios esenciales.
- Se brindó asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.
- Se realizo la revisión y el mantenimiento de los switches en los diferentes departamentos de ZOLIC Santo Tomás.
- Se brindo asistencia técnica al personal del departamento de MERCADEO en instalación de equipo audiovisual en el salón de mercadeo.
- Se brindo asistencia al departamento de INFORMATICA en reorganización de la bodega principal.
- Se brindo asistencia técnica en configuración de equipo de computo para el personal del departamento de protección

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

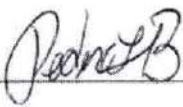
Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460

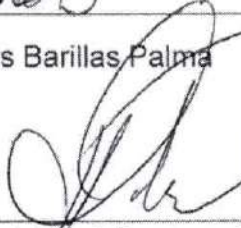


www.zolicguate.com



- Se brindo asistencia técnica en problemas de conectividad con impresora KYOCERA en el departamento de RECURSOS HUMANOS
- Se brindo asistencia técnica a personal de recepción de las oficinas auxiliares por temas de almacenamiento en el NAS.
- Se brindo asistencia técnica al personal de compras de las oficinas auxiliar por temas de facturación con proveedores automáticas.

F. 
Pedro Luis Barillas Palma

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	022-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Informática.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

DEL 02 AL 31 DE ENERO:

Apoye en realizar requisiciones de compra:

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

-Requisición de compra No. 175-2026 por servicio de correo electrónico correspondiente al mes de Diciembre 2025.

-Requisición de compra No. 160-2026 por compra directa de equipos de computo.

-Requisición de compra No. 161-2026 por compra directa para renovación de licencias plataforma Odo.

-Requisición de compra No. 177-2026 por 9 discos de estado solido SSD.

-Requisición de compra No. 181-2026 por licencia de programa AUTOCAD.

Apoye en realizar oficios:

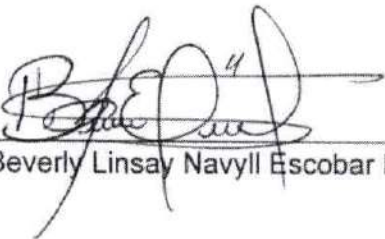
-OFICIO D.INF.STC. No.003-2026

-OFICIO D.INF.STC. No.006-2026

-OFICIO D.INF.STC. No.007-2026

-OFICIO D.INF.STC. No.010-2026

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

f. 
Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de León

f. 
Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe del Departamento de Informática





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	023-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	OWEN SOL ANGEL CUSTODIO GRIJALVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero de 2026

ACTIVIDADES

- A) Apoyé con la ejecución de diecinueve (19) requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.
- B) Cumplí con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C) Apoyé a la encargada de compras en la elaboración de treinta y dos (32) órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.
- D) Llevé el control, manejo y organización de seis (27) archivos de la Sección de Compras.
- E) Apoyé en la realización de ocho (8) cotizaciones de pedidos designados por el encargado de compras.
- F) Apoyé en la capacitación de una (1) persona que se nombró para la participación de las Juntas de Cotización y Licitación.
- G) Brindé atención a ocho (8) proveedores que lo requirieron.
- H) Recepcioné, controlé y trasladé veintidós (22) documentos de la Sección de Compras al encargado de compras.
- I) Llevé control de treinta y dos (32) solicitudes de pagos recibidas para trámite de cheque.
- J) Velé por el cumplimiento de los manuales de procedimientos, la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en las actividades que realicé.

K) Gestioné el envío de veintidós (22) expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las oficinas en Ciudad Capital.

L) Realicé todas las actividades administrativas de la Sección de Compras que se me han asignado.


M) Apoyé en dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y al sistema de Guatecompras.

N) Auxilié, apoyé y asistí a la encargada de compras en todas las actividades inherentes a mi cargo.

O) Realicé todas las actividades que se me solicitó por la encargada de compras, jefa financiera y autoridades superiores, que se relacionan con los servicios por los que se me contrató.

- Recepcioné (5) insumos comprados y traslado a el área de ZOLIC santo tomas de castilla.
- Envié (16) expedientes por medio del libro de conocimiento a áreas solicitadas por razones como correcciones, recolección de firmas y razonamiento de factura.
- Realice la búsqueda de expedientes requeridos por la contraloría.

F. 
OWEN SOLANGEL CUSTODIO GRIJALVA

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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	027-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana María García Marcos
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero del año 2026.

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

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

F. *Ana María García Marcos*

Ana María García Marcos

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	028-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sara Cristina Nájera Santos de Reyes
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero del año 2026.

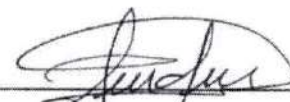
a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.

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

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

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

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

F. 
Sara Cristina Nájera Santos de Reyes

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

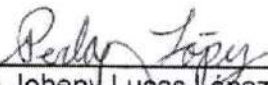
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	029-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Perla Joheny Lucas López de Madrid
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Subgerencia General.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026

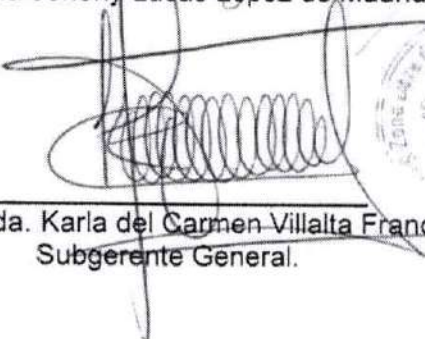
- a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en Zolic.

- b. Limpie y desinfecte las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con las instrucciones del Gerente General y/o Subgerente General.
 - Realice la limpieza de barrer (13) veces al mes en comedor y sala.
 - Realice la limpieza de trapear (12) veces al mes en el comedor.
 - Realice la limpieza de trapear (10) veces al mes en el salón de reuniones.
 - Realice la limpieza de barrer (10) veces al mes en el salón de reuniones.
 - Realice la limpieza de barrer (10) veces al mes el pasillo de enfrente.
 - Realice la limpieza de trapear (8) veces al mes el pasillo de enfrente.
 - Realice la limpieza de barrer (6) veces al mes el salón de recepción.
 - Realice la limpieza de trapear (5) veces al mes el salón de recepción.
 - Realice la limpieza de baños de damas y caballeros (12) veces al mes.
 - Realice la limpieza de barrer (15) veces al mes el área de la entrada.
 - Realice la limpieza de trapear (13) veces al mes el área de la entrada.
 - Apoye en el lavado y secado de ropa de cama y toallas (20) veces al mes.
 - Realice la limpieza del techo en el primer nivel (4) veces al mes.
 - Realice la limpieza de persianas en el primer nivel (5) veces al mes.
 - Realice la limpieza de puertas del primer nivel.

- Realice apoyo en limpieza de habitaciones Habitación #2 realice arreglo de camas, barrer, trapear, limpieza de persianas, techo, 13 veces al mes o depende el uso que se le dé.
 - Habitación #3 realice arreglo de camas, barrer, trapear, limpieza de persianas, techo, 13 veces al mes o las veces que sea necesario.
 - Habitación #4 realice arreglo de camas, limpieza de baño, barrer, trapear, persianas, techo, mueble, 15 veces al mes o las que sea necesario.
 - Habitación #5 realice arreglo de camas, limpieza de baño, barrer, trapear, persianas, techo, mueble, 15 veces al mes o las que sea necesario.
 - Realice apoyo en barrer el pasillo del área de enfrente (5) veces al mes.
 - Realice apoyo en trapear el pasillo del área de enfrente (5) veces al mes.
 - Realice limpieza de gradas barrer y trapear (4) veces al mes.
- c. Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.
- Realice limpieza de muebles y equipos 12 veces al mes.
- d. Realice un requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza a la Encargada o Responsable de Casa de Visitas.
- Realice pedido de producto de limpieza 1 vez al mes, eso me alcanza para el mes completo, pido, desinfectante, cera, limpia muebles, detergente en polvo, cloro, trapeadores, escobas, franela para limpiar, olor para el baño.
- e. Vele porque los recipientes para basura instalados en Casa de Visitas se mantengan limpios.
- Realice limpieza de basureros y de los papeleros 10 veces al mes.
- f. Vele por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas dentro de Casa de Visitas.
- Realice 21 veces dotación que hubiera agua en los dispensadores de las distintas áreas.
 - Realice atención 1 vez al mes del personal que asistió a reunión y en lo que se me encomiende
- g. Brinde atención con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas en instalaciones de casa de visitas y otros en los cuales le sea requerida la atención.
- Realice atención los 21 días al personal que se encuentra en la Casa de Visitas y a cada persona que se requiere.

- h. Informe al área respectiva sobre algún desperfecto ocurrido en las áreas de limpieza asignadas dentro de Casa de Visitas.
- Realice información de cualquier cosa que se encuentra dañada cada vez que sea necesario.
- i. Realice otras actividades solicitadas por el Gerente General, Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.
- Estoy siempre a disposición para apoyar en todo lo necesario.

f. 
Perla Joheny Lucas López de Madrid

f. 
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General.



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	030-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Bessy Janeth Cuestas Hernandez
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero del año 2026.

- a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Subgerencia General
 - ✓ Gerencia General
 - ✓ Enfermería
 - ✓ Auditoría Interna
 - ✓ Jurídico
 - ✓ Salón
- b) Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.
- c) Realicé 2 requerimientos mensuales y oportunos de suministros para limpieza.

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

F. 

Bessy Janeth Cuestas Hernandez

F.  

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

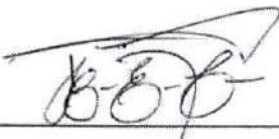
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	063-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Joel Enrique Esquivel Carías
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Profesionales Individuales, Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero de 2026


Detalle de actividades realizadas

- ✓ Apoyé en 5 actividades que fueron requeridas por la Jefatura de Recursos Humanos con relación al seguimiento del Plan de implementación del Sistema Guatenóminas.
- ✓ Llevé el correcto control y orden del ingreso y egreso de la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Apoyé en la recepción de 10 documentos internos y 5 externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de la Sección de Nóminas.
- ✓ Elaboré 10 oficios, circulares, memorándum y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios
 - Oficios NS correlativo 01 al 10-2026
 - Nota de envío NS STC No.01-2026
 - Recibos correlativo 49 al 93.
- ✓ Mantuve organizado y actualizados los archivos de la Sección de Nóminas y Salarios

- ✓ Apoyé a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios llevando en orden y actualizado el control de 190 boletas de pago al personal, así como en todos los procesos a cargo de la misma.
- ✓ Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Nóminas y Salarios, Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.
 - Participé en capacitación virtual denominada "**Apertura de Guatenóminas Entidades Descentralizadas**" impartida por la Lcda. Jaqueline Estrada, de la Dirección de Contabilidad del Estado, el día viernes 09/01/2026 en horario de 10:00 a 13:00.
 - Participé en reunión de trabajo realizada en Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, abordando el tema de viabilidad de un bono de complemento para el personal del renglón 011 y 022, conforme nombramiento de comisión SGG. STC. No.004-2026 de fecha 09/01/2026.
 - Participé en Inducción "Sistema de Gestión de Control y Seguridad" impartida por Lcda. Brenda Monroy, el viernes 23/01/2026.
 - Entregué 20 solicitudes de pago en el Departamento Financiero.
 - Entregué 1 nota de envío en Sub Gerencia
 - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 correspondiente al mes de enero 2026.
 - Entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 que no habían sido recepcionadas por el colaborador, correspondiente a los meses de noviembre a diciembre 2025.
 - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de noviembre y diciembre 2025 y enero 2026, archivando en orden correlativo las boletas ya entregadas.
 - Atendí a usuarios internos de forma presencial y vía telefónica.
 - Revisé reportes de tiempo extraordinario, verificando que contaran con la integración documental respectiva.
 - Devolví algunos reportes de tiempo extraordinario al departamento que correspondía, para ser corregidos.
 - Verifiqué que los reportes de tiempo extraordinarios estuvieran debidamente firmados y sellados.

- Elaboré nómina de tiempo extraordinario correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de enero 2026.
- Apoye en el seguimiento a la actualización del Libro de Salarios correspondiente al año 2025.
- Apoyé en ingreso de información al Libro de Salarios correspondiente al mes de enero 2026.
- Digité datos para pago de nómina de renglones 011 y 022 correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de enero 2026.
- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de mes de enero 2026, para el proceso de pago respectivo (BANTRAB, COOSAJO, Cuota Sindical, IGSS, Fianza e ISR).
- Apoyé en verificación de pagos enviados para firmas a subgerencia, a través de solicitudes D.R.H. Nos. 002-2026, 004-2026, 006-2026, 016-2026 al 108-2026.
- Apoyé en elaborar solicitudes de pago D.R.H. Nos.064 al 108.

F. 
Lic. Joel Enrique Esquivel Carías

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	064-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA GISELA ORELLANA PERDOMO DE GIRON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría a la Subgerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de enero de 2026.

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

Se realizó seguimientos a solicitud de informes de las certificaciones con que cuenta Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, (OEA-GT, PBIP y BASC), con especial atención el sistema de Gestión OEA-SAT, de la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo relativo a solicitud de informes actualizados, líneas y listas de control, para estandarizar y verificar procesos, con el asesor para la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión y salud y seguridad ocupacional de ZOLIC.

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

Se gestionó ante la Superintendencia de Administración Tributaria, la hoja de trámite número HDT-SAT-GRN-DAD-ASTC-0054-2026, para la autorización y visto bueno del Gerente de Comunicación Social Interna, en lo referente al diseño e impresión de imagen, en la gestión de rótulos para la Delegación de SAT en ZOLIC.

Se atendió reunión virtual con representantes de la Gremial de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y autoridades de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- para dar seguimiento a lo relacionado al Proyecto del Documento General de Orientación para el Ingreso de Mercancías a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP.

Se elaboró circular conjunta de Gerencia y Subgerencia General, por medio de la cual se recuerda a colaboradores, profesionales y equipo técnico contratado, la visión, misión y valores de ZOLIC.

Se procedió al seguimiento con el departamento de Protección de Instalaciones Portuarias, lo referente a la implementación del control de alcoholímetro, como medida preventiva y de reducción de riesgos operativos y asegurar el cumplimiento de los niveles de protección del personal de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.

Se elaboró circular y se procedió a realizar seguimiento con el departamento de Protección de Instalaciones Portuarias, en la implementación de medidas preventivas para la fluidez del comercio internacional y garantizar la confianza en todo momento del desarrollo de la cadena logística, en lo referente al incremento del ingreso de unidades de transporte de carga al predio fiscal de ZOLIC.

Se diligenciaron las actuaciones con los departamentos de Ingeniería, Protección de Instalaciones Portuarias, Asesoría Jurídica, Asesor para la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión y salud y seguridad ocupacional, Asesores en la elaboración de Instrumentos de gestión ambiental, para el proyecto de posible área de parqueo.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario Prologis, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Zona Libre Quetzal, quien solicita ampliación de área, para el cual fue emitido el Informe de comisión técnica número ZDEEP No. 01-2026, del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 060-2025.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario Puma Energy Guatemala, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Puma II, quien solicita revisión de ampliación de previos, para el cual fue emitido el Informe de comisión técnica número ZDEEP No. 02-2026, del acuerdo de nombramiento GG. CC. ZDEEP 061-2025.

Se atendió reunión virtual con representantes de la entidad Inversiones Antalia, S. A. que solicita la autorización y habilitación como Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) bajo la denominación "CAMANTULUL".

Se atendió reunión virtual y se dió seguimiento a la opinión jurídica, para emitir respuesta sobre caso específico del usuario de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

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

Se diligenció con la Asociación Americana de Autoridades Portuarias de Latinoamérica, AAPA LATAM, invitación especial para Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- para ser miembro activo de la referida red.

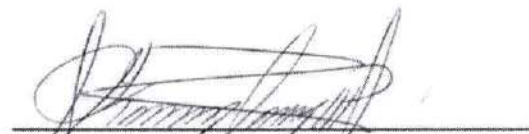
Se brindó seguimiento para la realización de estadísticas del caudal de aguas residuales, que se descargan del edificio administrativo de ZOLIC, así como también estadística por usuario, para poder determinar el caudal de descargas de aguas residuales del predio fiscal y determinar el funcionamiento de los biodigestores con que cuenta ZOLIC.




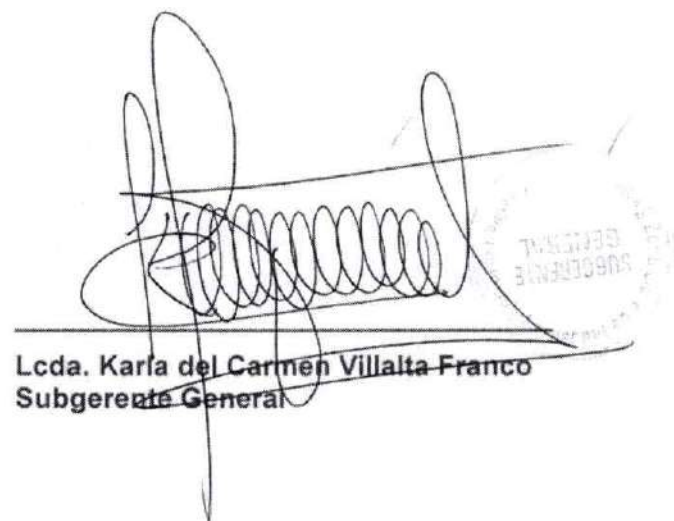
Se brindó apoyo para los registros de evaluación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC, en el tema de Asociados del Negocio y auditorías de segunda parte de asociados críticos, así como la verificación en las lista Clinton OFAC, con el departamento de Mercadeo.

Se brindó seguimiento en la Comisión Portuaria Nacional, al Diplomado de Salud y Seguridad Ocupacional, en el cual participaron profesionales de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.

Se diligenció ante la Comisión Portuaria Nacional, el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa, el Diplomado de Derecho Marítimo Nacional e Internacional, para profesionales de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.



Karla Gisela Orellana Perdomo
Persona Contratada



Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	065-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

- 1. Apoyé a la jefatura del departamento de Protección cuando se fue requerido.** Elaboracion del informe mensual de metas fisicas que se presenta a la Gerenci General, para lo cual efectué la recopilación de datos de actividades del departamento de Protección, novedades y sucesos de acuerdo a los reportes diarios de la guardia de seguridad y recopilación de fotografías para la elaboración y presentación de este informe-
- 2. Brindé apoyo a la secretaria del departamento de Protección.** En actividades, recepción de permisos para ingresos, escaneo de 12 cartas cupo, archivo y catalogación de documentos de años anteriores, reproducción de 150 fotocopias de hojas de registro de garitas 1 y 2, de registro de ingreso peatonal, registro de ingresos de < vehículos, control de ingresos a casa de visitas así como de control de prueba de alcoholemia y entrega de papelería a otros departamentos.
- 3. Apoyé al personal de CCTV cubriendo el área cuando fue necesario.** Se colaboró en cinco oportunidades con el monitoreo de camaras de vigilancia, auxiliando al operador de turno que se encuentra laborando solo, observando la operatividad y funcionamiento, reportando los sucesos via radio intercomunicador, teléfono y bitácoras.
- 4. Apoyé a usuarios y transportistas solicitantes de carné.** Realizando la gestión de verificación de documentos personales, como del vehículo t empresa, gestión de fotocopias, actualización de datos en el sistema de carnetización e impresión correspondiente, se elaboraron 9 gafetes.

5. Se brindó apoyo en la recepción de permisos para ingreso al predio fiscal. Siendo un total de 7 permisos de usuarios, agentes aduaneros, proveedores y visitantes.
6. Cumplí con todas las disposiciones , reglamentos y normativas establecidas por la institución. Dando cumplimiento a las certificaciones PBIP, OEA, BASC y las reguladas por ZOLIC.


Julio César Lemus Palma


Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección ZOLIC





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

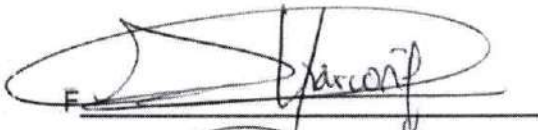
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	076-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Katherine Roxana Alarcón Carrera
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) otras remuneraciones de personal temporal, Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en la cobertura de reuniones y actividades de la Institución en Santo Tomás de Castilla que promuevan el que hacer de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de enero del 2026

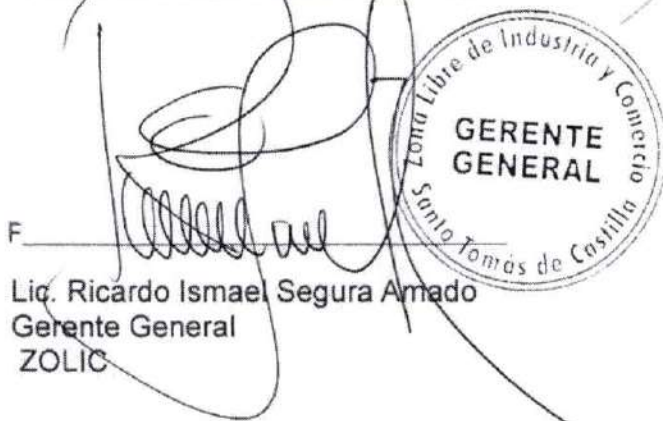
- A) Apoyé en la cobertura de actividades de tipo publicitarias, con el objetivo de atraer la inversión nacional y extranjera.
- B) Apoyé en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.
- Envié Check List a 2 potenciales usuarios para pertenecer a ZOLIC.
 - Recibí y sellé documentación de reportes de los Usuarios.
- C) Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Cubrí 3 capacitaciones de reforzamiento al personal de ZOLIC, sobre la importancia de los Sistemas de Gestión integrados.
 - Cubrí charla que se le dio a los nuevos colaboradores sobre que es ZOLIC, sus beneficios y ventajas económicas.



- D) Propuse estrategias publicitarias que permiten atraer inversiones nacionales y extranjeras.**
- E) Propuse estrategias de publicidad que generé material que promuevan los servicios de la institución.**
- Propuse campaña de reforzamiento institucional con colaboradores, donde el objetivo es que el personal sea el protagonista, enfatizando su importancia en la institución, el cual se debe publicar en las redes sociales.
 - Propuse campaña sobre EPP, **Equipo de Protección Personal**, donde por medio de un video informativo se creo conciencia sobre la importancia de su uso dentro del predio fiscal.
- F) Realicé material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.**
- Fotografié entrega de zapatos de Seguridad Industrial a personal de ZOLIC.
 - Documenté proyecto de remodelación del Lobbie y galeras de los parqueos.
 - Brindé asistencia protocolaria a reunión donde presentaron al nuevo Gerente General a los jefes y encargados de ZOLIC.
 - Di acompañamiento a recorrido que realizó Gerente General para conocer al personal dentro del Predio Fiscal.
- G) Realicé edición de material fotográfico.**
- Todas las fotografías son mejoradas con colorimetría.
- H) Brindé atención protocolaria a diversas instituciones con el fin de facilitarles información comercial de la institución.**
- I) Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Mercadeo y/o autoridades superiores relacionadas con el servicio contratado.**
- Actualicé cuadro de Usuarios activos en ZOLIC.
 - Apoyé en la recaudación de documentación para la auditoria de BASC.
 - Asistí a reunión con jefaturas sobre la autoría de BASC.
 - Verifiqué en la lista Clinton a los Usuarios:
 - ✓ AW FOOD INGREDIENTS, S.A
 - ✓ PDM, S.A
 - ✓ INDEX, S.A
 - ✓ SABOMIX, S.A
 - Representé a Mercadeo en la Auditoria BASC.

F. 

Katherine Roxana Alarcón Carrera

F. 

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General
ZOLIC





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	078-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

- a) Conduje los vehículos asignados con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo (10)
- Trasladé al Presidente de ZOLIC a diferentes actividades y reuniones programadas en la ciudad capital.
- b) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de las salidas programadas.
- c) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordiné su reparación con el encargado por (1)
- Envié informe en una ocasión sobre el servicio que requería el vehículo a mi cargo y lo trasladé al lugar correspondiente para su revisión.

- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (1).
- Realicé la inspección necesaria para resguardar el buen funcionamiento del vehículo asignado y velar por el traslado eficiente del personal.
- e) Velé porque el vehículo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (1)
- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar las comisiones asignadas.
- f) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente por (1)
- Me encargué del cumplimiento correspondiente a la entrega de la liquidación solicitada por los viáticos entregados a disposición de cada comisión asignada.
- g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (1)
- Realicé los traslados requeridos con profesionalismo cuidando la integridad de cada una de las personas asignadas a las diferentes comisiones, logrando realizar con éxito todos los traslados asignados.
- h) Velé por las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad por (1)
- Velé por mantener la información actualizada sobre el seguro para poder actuar con inmediatez ante cualquier eventualidad.
- i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduje por (1)
- Mantuve una comunicación directa e inmediata con mis superiores con la finalidad de mantenerlos informados sobre los traslados realizados notificando la efectividad de este para su debido control y reporte.
- j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, según lo requiera el Presidente (3)
- Realicé todos los traslados solicitados por Presidencia siguiendo las instrucciones de cuidar la integridad física y el bienestar de los pasajeros.

- k) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones en todo momento.
- l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de mis actividades por (1).
- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.
- m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (1).
- Apoyé trasladando a Directivos a diferentes eventos y reuniones dentro de la ciudad.

F. 
Honer Eslander Hernández Zepeda

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	079-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026

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

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

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

F Jose Victor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel

F [Signature]
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	080-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

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

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

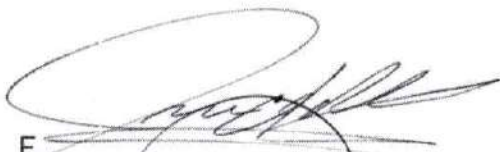
b) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (1)

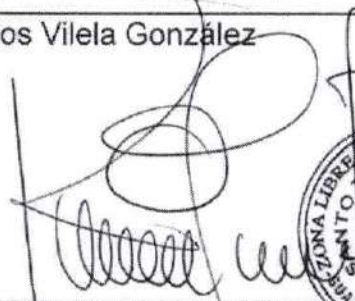
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de ellas.
- c) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordiné su reparación con el encargado por (1)
- Envié informe en una ocasión sobre el servicio que requería el vehículo a mi cargo.
- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (1).
- Realicé la inspección necesaria para resguardar el buen funcionamiento del vehículo asignado y velar por el traslado eficiente del personal.
- e) Velé porque el vehículo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (1)
- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar la comisión asignada.
- f) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente por (1)
- Me encargué del cumplimiento correspondiente a la entrega de la liquidación solicitada por los viáticos entregados a disposición de la comisión asignada.



- g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (1)
- Trasladá al personal administrativo tanto de ZOLIC Capital como de ZOLIC Santo Tomás de Castillo, y viceversa.
- h) Velé por las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad por (1)
- Velé por mantener la información actualizada sobre el seguro para poder actuar con inmediatez ante cualquier eventualidad.
- i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduje por (1)
- Mantuve una comunicación directa e inmediata con mis superiores con la finalidad de mantenerlos informados sobre los traslados realizados notificando la efectividad de este para su debido control y reporte.
- j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente y Personal Administrativo y Operativo (3)
- Realicé todos los traslados solicitados siguiendo las instrucciones de cuidar por la integridad física y el bienestar de los pasajeros.
- k) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)
- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.

- l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de sus actividades.
- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.
- m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (1).
- Apoyé trasladando personal administrativo a diferentes eventos y reuniones con usuarios de las distintas Zonas de Desarrollo ZDEPPs.

F. 
Juan Carlos Vilela González

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado,
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	084-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2026.

1. Apoye en la gestión de las diferentes secciones que conforman al Departamento de protección
2. Atendí a 15 Personas que han solicitado citas con OPIP
3. Apoye en verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.
4. Elabore 41 Cartas Cupo de la (0043 a la 0084).
5. Apoye en la elaboración de 5 Permisos al predio fiscal
6. Elabore 3 Oficios dirigidos hacia distintos departamentos
7. Apoye en el control de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.
8. Recepcione todos los informes dirigidos al Departamento
9. Apoye en elaborar informes dirigidos a la Gerencia General
10. Apoye en la elaboración de 3 Oficios
11. remití toda información recepcionada a la Jefa del Departamento de protección
12. Realice agenda.
13. Realice y envíe 2 circulares

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

F. 
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos

F. 
Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de protección




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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	085-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026.

- 1. Apoyé en la verificación del buen funcionamiento del Sistema CCTV.** Revisando las 71 cámaras, 3 pantallas, impresora de carné, manteniendo la configuración en óptimas condiciones.
- 2. Apoyé en la verificación del equipo para la impresión de carné de Identificación.** Realizando 01 mantenimiento preventivo al momento de cambiar la cinta de transferencia térmica.
- 3. Apoyar en la elaboración de gafetes de identificación para el personal, visitantes y usuarios de ZOLIC.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 10 gafetes realizados.
- 4. Apoyé en la revisión del estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Programando y realizando 02 mantenimientos preventivos a los nodos, NVRs, UPS y cámaras.
- 5. Apoyé al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point.** Realizando 04 presentaciones para las diferentes actividades del departamento.
- 6. Apoyé en la toma de notas y pasar en limpio los documentos en reuniones convocadas por el Departamento, a los Agentes de Seguridad y Usuarios.** Realizando la toma de notas en una reunión para el personal de seguridad.
- 7. Apoyé en asignación de códigos y permisos correspondientes al personal de las distintas empresas instaladas en ZOLIC en el sistema de control de acceso.** Realizando la asignación de 10 códigos del sistema de carnetización para personal de primer ingreso a las distintas empresas usuarias ubicadas en el recinto fiscal de ZOLIC.
- 8. Apoyé en todas aquellas actividades que la autoridad superior ordenó dentro del trabajo normal o para sacar avance programas o situaciones de emergencia.**

9. **Apoyé el puesto de CCTV cuando fue necesario.** Reportando, observando la operatividad y el funcionamiento, informando fallas, sucesos al Encargado de Monitoreo, Jefe de Seguridad y OPIP vía radio, teléfono y bitácoras.
10. **Apoyé en el mantenimiento de la base de datos de control de acceso.**
11. **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones e instalación de equipo de comunicación y control electromecánicos (molinetes, talanqueras, circuitos de interfaz y paneles de comunicación).** Apoyando en 03 inspecciones, 03 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.
12. **Apoyé en la elaboración de Documentación de oficina y otras designadas.**
13. **Reemplacé a la secretaria del Departamento en caso de necesidad por cualquier causa.**
14. **Realicé otras actividades solicitadas por la Jefa de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.** Realizando mantenimiento a nodos, limpieza de pantallas de CCTV, archivé 93 bitácoras, realizando 06 informes de tiempo extraordinario, programación de 05 horarios de turnos de la sección de monitoreo, 03 oficios de la sección, revisión de grabaciones y asistencias en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F. 
Cristian Daniel Corea Padilla

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	086-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2026

- 1.-. Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.-. Atendí a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.-. Elaboré OFICIOS identificados como OFICIOS OPIP. STC. Del 001-2026 AL 012-2026.
- 4.-. Elaboré Carta Cupo para Usuarios del: (0001-2026 A 0042-2026) de diferentes empresas.
- 5.-. Elaboré 07 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.-. Elaboré 4 Circulares para el Edificio Administrativo y para Usuarios identificados como CIRCULAR OPIP. STC. (001 A 004-2026)
- 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.-. Realicé "Planificación de Gastos" para el mes de ENERO del presente año.
- 13.-. Atendí llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.
- 14.-. Elaboré informe mensual dirigido a Gerencia General.
- 15.-. Elaboré trámite y Requisiciones de Compra. (001-2026 AL 009-2026)
- 16.-. Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificados como 001-2026.
- 17.-. Elaboré SOLICITUD DE PAGO identificada como 001-2026.
- 18.-. Brinde colaboración a compañeros (Agentes de Seguridad) en realizar actualizaciones de información solicitadas por distintos departamentos.
- 19.-. Apoye en la elaboración de oficios de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 20.-. Realicé Minutas para el Departamento.
- 21.-. Realicé encuadernados.

F 
Brenda Verónica Rodríguez Palma

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	087-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026.

- 1. Brindé apoyo a la secretaría del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 02 cartas cupo, recepción de 02 permisos, reproducción de 352 fotocopias y entrega de papelería a los departamentos.
- 2. Apoyé en la atención a usuarios y transportistas solicitantes de carné.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 303 gafetes realizados.
- 3. Elaboré Cartas Cupo.** Siendo un total de 02 cartas cupo de los diferentes usuarios ubicados dentro del Predio Fiscal de ZOLIC.
- 4. Apoyé al personal de CCTV cubriendo su área cuando era necesario.** Reportando, observando la operatividad y el funcionamiento, informando 2 fallas, 2 sucesos al Encargado de Monitoreo, Jefe de Seguridad mediante radio, teléfono y bitácoras.
- 5. Apoyé en la recepción de permisos al Predio Fiscal.** Siendo un total de 02 permisos recibidos de los usuarios, agentes aduaneros, proveedores y visitantes para el ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 6. Realicé la revisión de bitácoras para verificación de novedades acontecidas en CCTV.** Siendo un total de 93 bitácoras revisadas, ingresadas y escaneadas las cuales corresponden al mes de enero 2026.
- 7. Apoyé al Encargado de Monitoreo en todo lo relacionado a cámara de vigilancia y área de CCTV.** En configuración, instalación, limpieza de cámaras de los 32 nodos instalados en las instalaciones de ZOLIC.
- 8. Apoyé al Jefe de Protección cuando era solicitado.** En la elaboración de 01 informes gerencial, 01 presentación, 01 ejercicio para verificación de cumplimiento en seguridad, 01 simulacro evacuación de las instalaciones de ZOLIC.

9. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.** Dando cumplimiento a las certificaciones PBIP, OEA, BASC y las reguladas por ZOLIC
10. **Apoyé en la supervisión del buen funcionamiento del sistema CCTV.** Revisando las 71 cámaras, 3 pantallas, impresora de carné manteniendo la configurando en óptimas condiciones.
11. **Verifiqué el buen funcionamiento del equipo para la impresión de carné de identificación.** Realizando programa de mantenimiento preventivo, limpiezas generales, 01 cambio de cinta térmica para impresión.
12. **Apoyé en la revisión sobre el estado en que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Realizando 02 inspecciones en los diferentes nodos, NVR'S, UPS, cámaras.
13. **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones y control electromagnético.** Apoyando en 02 inspecciones, 02 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.
14. **Realicé otras actividades solicitadas por la Jefa de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.** Ejecuté limpieza de NVRs, pantallas de CCTV, Archivé 93 bitácoras, asistencia en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F. 

Alex Fernando Rodriguez Fajardo

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.:	090-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRA JADIRA YOUNG UMAÑA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) “otras remuneraciones de personal temporal”, en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2,026

ACTIVIDADES REALIZADAS

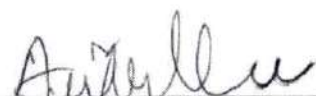
- a) **Apoyé en la redacción de circulares, oficios y otros.**
- ✓ Notas 01
 - NOTA MANTTO.STC.No.001-2026
- b) **Elaboré los reportes mensuales correspondientes a los diferentes mantenimientos realizados en la sección, según el plan de mantenimiento mensual.**
- c) **Elaboré reporte de tiempo extraordinario del personal de mantenimiento.**
- Tiempo extraordinario 13 de los colaboradores.
- d) **Elaboré informe fotográfico mensual de los resultados del plan de mantenimiento.**
- e) **Colaboré en el jefe inmediato de la Sección de Mantenimiento de los asuntos que se presentan para su consideración.**

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

- f) Velé el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente de la Sección de Mantenimiento.
- g) Llevé agenda de reuniones y compromisos del Encargado Sección de Mantenimiento.
- Agenda de reuniones 02
- h) Velé por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.
- i) Actualicé y reporté la operación de plataforma de control de inventarios de bodega de mantenimiento ODOO.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados.

Apoyé en la elaboración de las requisiciones de herramientas de pedidos de Carpintería, Soldadura, Electricidad, Albañilería, Fontanería, Aire Acondicionado, Bodega de mantenimiento.

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

F. 
Alejandra Jadira Young Umaña

F. 
Arq. Candy Colindres Gordon
Jefe de Departamento Ingeniería





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	091-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN (029), "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría en el Departamento de Recursos Humanos
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

A continuación, se describen las actividades realizadas del 02 al 31 de enero del 2026 de acuerdo con los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 091-029-2026

- a) Atendí a (24) candidatos para proceso de contratación; revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos.
- b) Apoyé en la revisión de (12) expedientes completos del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales a contratar para apoyo en las oficinas de la Ciudad Capital y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-
- c) Realicé el proceso de Selección de Personal para ocupar (1) plaza presupuestadas 011 y 022; realizando las entrevistas y la elaboración de los informes correspondientes.

- d) Realicé revisión de (45) términos de referencia para contrataciones bajo el Renglón 029 y Subgrupo 018.
- Después de revisión trasladó a firma de Gerencia General los Términos de Referencia de contratación del personal por contrato de oficinas Ciudad Capital, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- y Santo Tomas de Castilla.
- e) Brinde apoyo en la gestión de inscripciones (7) ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) de prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso bajo los renglones 029 y subgrupo 18


Ingreso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación
<u>IPT202663471</u>	59463988 - SAMUEL ELISEO HERNANDEZ VELASQUEZ	Inscripción personal temporal - técnico-	22/01/2026
<u>IPT202663073</u>	103143416 - EDIN ESTUARDO MIRANDA PEREIRA	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026
<u>IPT202663069</u>	109759419 - HENRY DAVID CHÁVEZ SUN	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026
<u>IPT202663066</u>	79641466 - MARÍA JOSE VEGA PARHAM	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026
<u>IPT202663065</u>	351521046 - SINDY ISELA BARRIOS JACOME	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026
<u>IPT202663062</u>	116500964 - MEYLYN SIVEL LORENZANA PAIZ	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026

Ingreso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación
<u>IPT202663051</u>	365158631 - YHAREECK DANIEL TAQUÉ FLORES	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026
<u>IPT202663045</u>	102080895 - GREYCI ITZEL TORRES MATUTE	Inscripción personal temporal - técnico-	21/01/2026

- f) Proporcioné seguimiento y resolución a (2) previos realizados por el Registro General Adquisiciones del Estado (RGAE) asegurando su oportuna resolución.
- g) Colaboré en mantenimiento y actualización del listado de personal a asignado a las ZDEEP'S y ciudad capital.
- h) Apoyé en la elaboración de acuerdos **GG.DRH.STC.No.001-2026 al GGDRH.STC.No.030-2026**, para contratación para prestadores de servicios en renglones 029, subgrupo 18, así como los movimientos de personal 011 y 022 de la Institución.
- i) Apoyé en la elaboración de oficios **GG.DRH.STC.No.001-2025 al GG.DRH.No.047-2025**, de contratación para contratación para prestadores de servicios en renglones 029, subgrupo 18 r de la Institución.

- j) Realicé otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
- Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, que se envió a la Dirección General del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil, en la cual se realizaron varias solicitudes e información sobre el proceso para poder cumplir con el aumento del salario mínimo.
 - Colaboré en gestionar la desactivación de usuario del Lic. Byron Azmitia y activar nuevo usuario para actual Gerente General Lic. Ricardo Segura, ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (GAE).
 - Apoyé en la revisión, envío y gestión de firma de Gerente General de facturas e informes de los prestadores de servicios técnicos temporales y prestadores de servicios profesionales individuales temporales bajo el rubro 029 y subgrupo 18 de ciudad capital y ZDEEP'S.
 - Asistí a la capacitación el día martes 13 de enero, en la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) en el departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones con el Lic. Aron Morales y Karen Alvarado.
 - Apoyé realizando con convocatorias para reclutamiento, selección y entrevistas con su correspondiente informe para contratación de servicios técnicos temporales y servicios profesionales individuales temporales.
 - Colaboré en la recepción de documentación, gestión de firma y envío a Santo Tomás de Castilla por correspondencia como: Boletas de pago quincena de personal 011, Planillas de beca escolar, Planificaciones de Tiempo Extraordinario y Tiempo Extraordinario realizado por personal 011.
 - Coordiné con el personal limpieza, mensajero y recepcionista cuando solicitan permiso o les corresponde su periodo de vacaciones, quien los cubra temporalmente cuando sea necesario y envió toda la documentación de permisos a oficinas de Recursos Humanos en Santo Tomás de Castilla.

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

F. 

Lcda. Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510

F.  

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



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

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	092-029- 2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yasmina Noemy Pacay García
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales para el enlace técnico-administrativo y la gestión estratégica de la comunicación entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC- y los desarrolladores de la Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 2 al 31 enero 2026

a) Ejecuté atención proactiva y personalizada a los desarrolladores de las ZDEEP, actuando como canal oficial de comunicación para la resolución de (8) dudas y seguimiento de trámites.

- Le di seguimiento al tramite de minuta y firma de el contrato de Inmobiliaria LC Tucan, usuario de Zona Libre Quetzal, apoyandole a la Licda. Maria Jose Morales.
- Se le dio seguimiento y apoyo al Lic. Hector Jimenez a el envio de la minuta de Scalí Centroamericana, ZDEEP que esta en la face de firma de contrato de arrendamiento
- Se le dio el seguimiento al tramite de minuta y firma para el usuario de Empaques Agroindustriales S.A. con el Lic. Diego Chuga, para que se concretara la firma del mismo.

- Se le brindó apoyo a la entidad ECOPLANET y a Lic. Alejandro Guzman para el seguimiento de su minuta de prorroga contractual la cual fue trabajada por la Licda. Ivon Bocanegra y posteriormente firma de la misma.
- Se le apoyo en el seguimiento al Lic. Fernando Reyes para del tramite de minuta y firma de la entidad usuaria AW FOOD INGREDIENTES minuta trabajada por la Licda. Lorena Ramirez.
- Se le apoyo al Lic. Diego Chuga, de Michatoya Pacifico, con el seguimiento respectivo de la minuta y firma de terminacion anticipada de la entidad ZAIMELLA S.A. minuta trabajada por la Licda. Ivon Bocanegra.
- Se le apoyo en el seguimiento respectivo a la Licda. Estefani Rossi quien esta a cargo de la minuta de la entidad ATAF FACTORY, ya que solicitaba la minuta de la misma la cual fue trabajada por la Licda. Bocanegra.
- Se le apoyo a la entidad Puerta del Istmo, y al Lic. Jensen Samayoa y al Lic. Jose Arrega quienes solicitaban firma y minuta de contrato de la entidad Industrias del Atlantico, minutas trabajada por la Licda. Lorena Ramirez.

b) Coordiné la logística integral de (5) sesiones técnicas y ejecutivas (presenciales, virtuales o híbridas), incluyendo la elaboración de agendas estratégicas y el control de compromisos mediante minutas de acuerdos.

- Se agendo reunión con personeros de el Proyecto Camantulu quienes solicitaron dicha reunión para solventar temas referentes a previos que fueron enviados por la comision tecnica, en especial a planos de construccion y a servidumbres que en hasta este momento existen en el proyecto.
- Se apoyó en agendar una reuición para el Lic. Alfredo Bances, Maite Estrada y Lic. Rubén Morales para entablar una relacion cordial con el Gerente General Lic. Ricardo Segura.

- Se le apoyo a Joselyn Saravia, en agendar una reunion con BASA, proyecto de ZDEEP que esta en calificación, ya que tenian temas pendientes en cuanto a planos arquitectonicos, por tal razon se les agendo una reunion con la comision.
- Se gestionó con el Ing. Diego Yec, el ingreso de la Comisión Técnica de Verificación a la ZDEEP AW, ya que se debia evaluar el área donde se encontraran los delegados de ZOLIC.
- Apoyo y Seguimiento al Señor Federico Maldonado, quien esta solicitando una reunión con Junta Directiva de la Institución para tratar temas relacionadas a un amparo.

c) Emiti (4) informes periódicos sobre el estatus de gestiones, pólizas y contratos entre ZOLIC, las ZDEEP y usuarios ZDEEP.

- Se realizo el informe correspondiente a pólizas vencidas, vigentes y status de contratos de los desarrolladores de ZDEEP así como de los usuarios de las mismas.
- Se realizo el informe correspondiente a lo instruido en el oficio CAR-SAT-IAD-DGA-URE-054-2024, registro actualizado de todas las entidades que han sido autorizadas como usuarios de ZOLIC Y ZDEEP.
- Se realizo el informe en cumplimiento a las actividades de partidas no asignables a programas incluidas en el I-SIG-PLN instructivo Metas y Plan Operativo anual dirigido a Mercadeo Ciudad Capital.
- Se realizó informe de proyecciones de usuarios calificados y ZDEEP.

d) Di seguimiento a (10) consultas sobre las gestiones presentadas ante ZOLIC por los encargados de las ZDEEP y verificar constantemente el estado de sus solicitudes.

- Se le dio seguimiento a la solicitud de Logistica Internacional comercial, referente a la modificicación de contrato por un error en la resolución de JD, donde se le autorizaba como usuario de

la ZDEEP, y al mismo tiempo solicitan el no pagar los honorarios de dicha modificación contractual.

- Se le dio seguimiento a la entidad S&D usuaria de Puerta del Istmo haciendole el recordatorio que el usuario tiene su plazo vencido y que no han solicitado la prorroga contractual.
- Se le dio el seguimiento respectivo al interesado usuario Majengo y a su Gerente comercial el Ing. Henry Perdomo, a quienes se les compartio el informe de previos para subsanar y continuar con el proceso de calificación para ser usuario de Michatoya pacifico.
- Se le dio el seguimiento a la entrega del primer testimonio de la entidad NIMAC, usuario de michatoya quien debia de entregar la terminacion anticipada de contrato de subarrendamiento.
- Se le brindo apoyo a la Lic. Ana Cristina Martinez abogada de la entidad GLOBUS, con el seguimiento a su resolucion de usuarios de Zona Libre Quetzal y posteriorme a la minuta y firma de contrato con la licda. Lorena Ramirez.
- Se le apoyo a la entidad EPSILON, S.A. ya que solicitaban el cambio en una hoja de la Resolución, debido a que se habia consignado mal el numero de Resolución de usuario, a lo cual se les apoyo con el tramite respectivo.
- Se le dio el seguimiento a los oficios enviados para la realización de Inventarios para que las ZDEEP nos remitieran cronograma en los dias que tenian programado ralizar los inventarios fisicos.
- Se apoyo en compartir via correo electronico los infomres de previos para las entidades Puma Energy Guatemala y Zoomlion, para que el usuario iniciara a subsanar los previos respectivos que habia planteado la Comisión Técnica
- Se atendió a la señora Carolina Asturias quien tenia varias dudas, respecto a los pasos para la terminación anticipada de contrato y cual era el proceso respectivo si un usuario queria cambiar su destino, clasificacion y ampliación de área para lo cual se le indico que debia cumplir con el articulo 22, del reglamento indicandole especificamente para que casos



aplicaba en el numeral 22.8. al mismo preguntando si existía alguna multa por la terminación anticipada del contrato de subarrendamiento.

- Se apoyo al lic. Jose Arreaga de Industrias del Atlantico, quien se le solicito se apersonara a las oficinas de ZOLIC, para poder testar algunos inconvenientes que tenia la escritura, lo cual se coordino la hora y el dia para dicho proceso.
- e) Elaboré (2) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP.**
- Se trabajo en un borrador de oficio para la entidad LOGISTICA INTERNACIONAL COMERCIAL, para ver la via de solucionarle el tema de pago de honorarios por temas de modificacion de la escritura de subarrendamiento.
 - Se trabajo borrador de oficio para solicitar el cumplimiento de póliza y seguros a los usuarios que se encuentran incumpliendo con esta obligación.
- f) Participo activamente en la promoción del régimen ZOLIC/ZDEEP en eventos de inversión, ferias comerciales y misiones empresariales para la atracción de nuevos usuarios.**
- g) Apoyé en la logística y planificación de (5) actividades relacionadas a comunicación y mercadeo con las ZDEEP y sus usuarios.**
- Atención a la señora Abigail Garcia quien se comunico a ZOLIC, solicitando informacion sobre alquiler de bodegas sin ser usuarios de ZOLIC, a lo cual se le explico el regimen y cuales son los beneficios y se indico que en efecto debian calificarse como usuarios



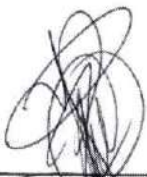
- Se apoyo en el traslado de Oficios a las ZDEEP Michatoya Pacifico, ZDEEP Zona Libre Quetzal, ZDEEP Puerta del Istmo y ZDEEP Miel verde, solicitando cronograma para la realización de Inventarios en el mes de enero como lo solicita el Reglamento de ZDEEP.
- Se le atendió a la Licda. Andrea Alvarez de Quimicas de Mesoamerica solicitando los requisitos para establecer su ZDEEP en un terreno que tienen en km 9.5 ruta al atlántico y cual tiene destinado par evaluar el proyecto de ZDEEP.
- Se atendió a Jenny Valenzuela a quien se le a apoyado en el seguimiento respectivo resolviendo dudas respecto a la instalacion de la empresa EUROTEx en Guatemala y como usuaria de alguna ZDEEP, en este momento se encuentran en la visita a los diferentes Proyectos.
- Se le Atendio a la Señorita Ericka Bonilla quien solicitaba se le enviara infomación ya que desean evaluar algunos temas para ver si les conviene ser usuarios de de una ZDEEP o bien de ZOLIC, se le traslado la informacion solicitada, he indico que se estara comunicando mas adelante para poder ya ampliarnos la información y giro de negocio que desean plantear

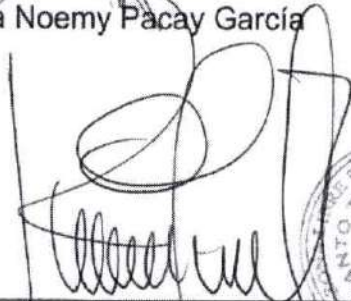
h) Realizó (2) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.


- Se apoyó y gestionó con ZDEEP Michatoya pacifico y SAT Michatoya pacifico la entrega de un documento o correo que respaldara que la entidad EVERARDO MALDONADO Y COMPAÑÍA LIMITADA, podia ya operar libremente sin ninguna restricción, para esto se obtuvo el apoyo de la Licda. Sara Maria Alvarez Cruz (Supervisora de Aduanas Michatoya Pacifico), y del Lic. Diego Chuga de Michatoya Pacifico asi como el Ing. Jose Pablo Salazar, Encargado del Parque.



- Se realizó la solicitud de Cartas de invitación, para la renovación de Membresías de las diferentes Camaras siendo estas CAMEX, CAMACOES, AHK e ISRACAM.

F. 
Yasmina Noemy Pacay García

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	093-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario (029) "otras remuneraciones de personal Temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE Enero 2026

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

Dentro de la Agenda se coordiné y agendé un total de 16 actividades propias del Gerente General, las mismas fueron atendidas de forma diaria, semanal y mensual, estas reuniones fueron de: Junta Directiva, actuales usuarios de ZOLIC y posibles usuarios de ZDEEP, posibles interesados en constituir ZDEEP, reuniones internas con las diferentes Áreas de la Institución (Financiero, Jurídico, Recursos Humanos, compras, subgerencia general, mercadeo y auditoría interna). Asimismo, se atendió como apoyo en reuniones realizadas con funcionarios de otras entidades.

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicuate.com



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

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

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

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

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

Durante el mes de enero 2,026 facilité al Gerente General documentos que se encuentran bajo resguardo en el archivo de Gerencia ciudad capital, así también trasladé para firma oficios enviados por la asistente de gerencia general que se encuentra ubicada en Santo Tomás de Castilla, y también de otras áreas de la Institución.



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

Se atendieron un total de 6 llamadas que ingresaron a la extensión de la Gerencia General solicitando reuniones de usuarios actuales, ZDEEP y usuarios de ZDEEP, así también de entidades interesadas en establecerse bajo el régimen 22-73.

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

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

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

CORRESPONDENCIA GERENCIA GENERAL

Recepción de correspondencia Interna y externa dirigida al Gerente General de ZOLIC, se elaboraron las diferentes respuestas mediante 22 Oficios enviados a las diferentes áreas, así como seguimiento a las respuestas de los requerimientos planteados, las copias de los oficios obran en archivo de la Gerencia General ubicada en la capital.

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

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



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

RESOLUCIONES

Por instrucciones del Gerente General se revisaron de forma un total de 08 resoluciones emitidas por Junta Directiva, elaboradas por el Asesor Legal del Secretario de Junta Directiva, impresión, traslado para firma del Gerente General, escaneo para enviar por correo a Santo Tomás siendo notificadas a usuarios, ZDEEP, Administrador de ZDEEP, usuarios de ZDEEP y SAT.

CEDULAS NOTIFICADAS

Se apoyó en emitir las diferentes Cédulas para Notificar:

- 1 Cédulas emitidas y notificadas a Usuarios ubicados en Santo Tomás de Castilla
- 7 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 7 Cédulas emitidas y notificadas a Usuarios de ZDEEP y SAT

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

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

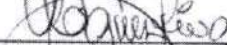


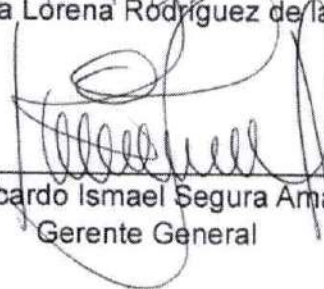
j) Realicé actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

CONTRATOS

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

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

F. 
Claudia Lorena Rodríguez de la Riva

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	094-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 2 AL 31 DE ENERO 2026

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

b) Apoyé en elaborar un plan de comunicación y mercadeo, alineado a ZOLIC y clientes potenciales de ZDEEP. (1)

- Elabore una propuesta de plan de comunicación trimestral 2026 de ZOLIC.

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



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

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

e) Colaboré en la administración de las redes sociales institucionales. (72)

- Administré la redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté textos para las publicaciones de Facebook (18); LinkedIn (18); Instagram (18); X (18)

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

g) Redacté contenidos informativos y formativos, de comunicación institucional y comercial. (11)

- Redacté (4) columnas institucionales para la sección Criterios del Diario de Centroamérica que se publicaron semanalmente cada jueves de enero.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco- Alemana AHK.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio y Turismo Guatemala. Israel ISRACAM.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala CAMACOES.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Mexicana CAMEX.
- Redacté textos y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio Guatemalteco- Americana AMCHAM.
- Redacté y diagramé (1) Boletín mensual de ZOLIC enero.
- Redacté (1) artículo informativo sobre "Guatemala y Corea del Sur: una nueva ruta comercial para ZOLIC y las ZDEEP" para la revista Magazine de AHK.



-
- Redacté (17) textos actualizados de las fichas de ZDEEP para el nuevo sitio web de ZOLIC.
- h) Di seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas que se tienen a cargo. (1)**
- Asistí a (1) visita técnica a la ZDEEP AW en Izabal.
- i) Apoyé en la logística y planificación de actividades institucionales de comunicación.**
- j) Di acompañamiento a la función de mercadeo con distintas cámaras y asociaciones para la promoción y posicionamiento de ZOLIC y ZDEEP. (1)**
- Elaboré (1) Informe de enero de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
- k) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. (2)**
- Supervise la generación (2) flyers institucionales de ZOLIC creados por el nuevo diseñador gráfico.
- l) Conceptualice y redacté contenidos para producción de videos institucionales, entrevistas y comunicados. (2)**
- Elaboré la propuesta de guion de campaña institucional de Salud y Seguridad Ocupacional 2026.
 - Revise forma y estilo de (1) propuesta de guion de video de Salud y Seguridad Ocupacional.
- m) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. (1)**
-


- Realice un documento informativo sobre los beneficios fiscales de ZOLIC y las ZDEEP, guía para la elaboración de nuevos materiales gráficos para el nuevo diseñador grafico.

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

F.


Francisco Antonio González Arrecis

F.


Lic. Ricardo Ismael Segura Amado

Gerente General ZOLIC





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	095-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeycol Osoy Palencia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicio tecnicos temporales en apoyar al secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2026

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de enero para la Gerencia General, destinadas a las sesiones de Junta Directiva.
2. Se llevó el control en Excel de las resoluciones y acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva correspondientes al mes de enero.
3. Se recibieron documentos de diversas áreas administrativas para su posterior traslado, resguardo y archivo, dirigidos a la Junta Directiva.
4. Se gestionó el control y resguardo de documentos para el Presidente de la Junta Directiva, archivándolos en las oficinas centrales de ZOLIC.

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


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

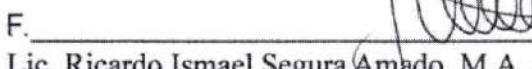


www.zolicquate.com

5. Se coordinó la entrega de documentos para firma de los Directores de la Junta Directiva, mediante entrega personal y por mensajero institucional, asegurando la circulación correcta y oportuna de los expedientes.
6. Se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de solicitudes realizadas por el Presidente de la Junta Directiva, canalizadas a través de las distintas áreas administrativas de ZOLIC.
7. Se coordinaron y se asistió a reuniones institucionales solicitadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, brindando apoyo técnico y administrativo.
8. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva realizadas durante el mes de enero.
9. Se atendieron las solicitudes administrativas y logísticas realizadas por la Vicepresidencia de la Junta Directiva.
10. Se dio seguimiento a los requerimientos formulados por el Asesor Legal de la Junta Directiva.
11. Se asistió, por requerimiento, a las sesiones de Junta Directiva correspondientes al mes de enero, brindando apoyo en la presentación y control de documentación oficial.
12. Se dio cumplimiento y seguimiento a las solicitudes específicas realizadas por la Gerencia General.
13. Se efectuó el traslado de documentos oficiales dirigidos a la Junta Directiva, asegurando su entrega oportuna, su registro y la adecuada trazabilidad.
14. Se participó activamente en reuniones convocadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva, brindando apoyo técnico-administrativo y seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.

15. Se trasladaron documentos oficiales para firma a los distintos miembros de la Junta Directiva, garantizando su correcta circulación, resguardo y devolución.
16. Se trasladó la documentación solicitada por los asesores legales de ZOLIC, apoyando el seguimiento de los requerimientos jurídicos vinculados a expedientes de Junta Directiva.
17. Se brindó apoyo logístico en la preparación de la sala de reuniones para las sesiones presenciales de la Junta Directiva, incluyendo la preparación de material, agendas y soporte técnico.
18. Se mantuvo comunicación constante con las distintas áreas administrativas de ZOLIC para dar cumplimiento a los requerimientos de la Presidencia y Vicepresidencia de la Junta Directiva.
19. Se brindó apoyo en la complementación y organización de expedientes administrativos relacionados con procesos de liquidación, conforme las instrucciones emitidas por las autoridades administrativas competentes.
20. Se coordinó la obtención de firmas de los Directores de la Junta Directiva en documentación prioritaria, realizando seguimiento individual a cada expediente para asegurar su disponibilidad y cierre oportuno.
21. Se entregaron dos memoriales relacionados con expedientes de la Junta Directiva, en Barrio San Antonio Calvillo, Palín, Escuintla, realizando el traslado, registro y seguimiento correspondiente ante las instancias competentes.
22. Se colaboró en tareas administrativas adicionales asignadas por la Gerencia General, incluyendo la preparación, revisión y organización de documentación para conocimiento y resolución de la Junta Directiva.

F. 
Yeycol Osoy Palencia

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	096-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos implementados en ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

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



- c) Realicé los cambios, configuraciones y readecuaciones necesarias y requeridas por las autoridades y colaboradores de Zolic para el módulo de inventario de Controles, con la finalidad de mejorar la eficiencia, una vez se orienten con la línea de funcionamiento y programación del sistema.
- Se configuró y desarrolló adecuadamente la solución para las devoluciones de las declaraciones ZC que sufrieron un cambio de número DUCA para la cuenta corriente de inventario.
- d) Realicé la implementación y seguimiento a la integración del módulo de Control de Operaciones de Zolic con los sistemas de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), estableciendo la interoperabilidad de información automatizada entre ambas instituciones.
- Se comenzó con el desarrollo de la integración API con el sistema de DUCAS de SAT para automatizar el llenado de la información.
 - Se desarrolló un calendario de actividades de desarrollo, presentación, implementación y capacitación del desarrollo de interconexión con SAT.
 - Se realizaron reuniones de seguimiento de esta integración.
- e) Brindé seguimiento a la implementación de los módulos de control de operaciones en las ZDEEP's utilizando como modelo la operación de controles de Zolic en Santo Tomás.
- Realicé la creación de la ZDEEP AW dentro de la plataforma configurándola con las ubicaciones y tipos de operaciones que forman parte de la operación de Zolic en Santo Tomás
- f) Realicé el seguimiento a las implementaciones de cambios, configuraciones y recaudaciones que fueron necesarias y requeridas por las autoridades y responsables de los módulos de bodega de Enfermería.
- Las operaciones de enfermería se encuentran activas, se dará seguimiento a cualquier solicitud en los siguientes periodos.

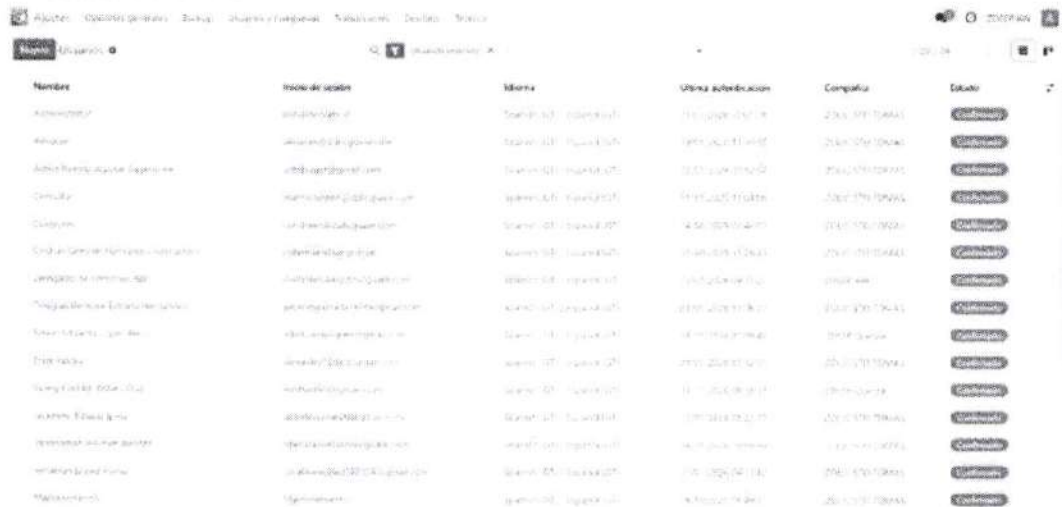
g) Realicé el seguimiento a las implementaciones de cambios, configuraciones y recaudaciones que fueron necesarias y requeridas por las autoridades y responsables de los módulos de Almacén con la finalidad de mejorar su eficiencia y eficacia.

- Las operaciones de Almacén se encuentran activas, se dará seguimiento a cualquier solicitud en los siguientes periodos.

h) Realicé el seguimiento a las implementaciones de cambios, configuraciones y recaudaciones que fueron necesarias y requeridas por las autoridades y responsables de los módulos de inventario de Mantenimiento con la finalidad de mejorar su eficiencia y eficacia.

- Las operaciones de Mantenimiento se encuentran activas, se dará seguimiento a cualquier solicitud en los siguientes periodos.

i) Apoyé en la configuración de permisos de acceso al software ERP de cada usuario interno.



Nombre	Tipo de usuario	Módulo	Última actualización	Computo	Estado
Administrador	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Almacén	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Alta Producción	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Costos	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Calidad	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Inventario	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Materiales	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Operaciones	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Producción	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Recursos	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Seguridad	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Servicios	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Suministros	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Tareas	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Usuarios	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Control de Ventas	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma
Mantenimiento	Administrador	Todos	11/02/2024 10:00	234,567,890	Confirma

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



- j) Brindé atención a consultas técnicas vía telefónica y correo, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de Zolic.
- Se atendieron las necesidades de las autoridades y colaboradores de Zolic vía correo electrónico y Whatsapp. Reuniones virtuales y presenciales constantes.
- k) Capacité a los usuarios de Zolic en el uso del software ERP
- Se realizaron capacitaciones sobre el uso de la nueva funcionalidad de cambio de cuenta corriente de las declaraciones ZC al personal de Controles de Zolic.
- l) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
- Se llevó un registro de actividades planificadas y realizadas para las integraciones de las nuevas funcionalidades.

F. _____

Javier Alejandro Gil Sánchez

F. _____

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe de Informática



Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com



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

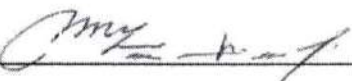
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	097-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA MARÍA GRIJALVA VALENCIA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026

- a) Apoye en dar seguimiento a las compras para las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital, en la modalidad de baja cuantía;
- b) Realice seguimiento a compras en la modalidad de compra directa con oferta electrónica: elaborar TDR, introducir información en Guatecompras;
- c) Realice seguimiento a compras en la modalidad de Cotización; elaborar proyecto de bases de cotización, introducir información en Guatecompras, organizar el nombramiento de juntas de cotización;
- d) Realice el seguimiento al proceso de pago de los servicios de las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital; luz, arrendamiento, servicios de administración, parqueo y cualquier otro servicio para el funcionamiento de las instalaciones;
- e) Brinde apoyo en la conformación de expedientes de los pagos del mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso personal de ZOLIC en ciudad Capital;



- f) Gestione actualización en la base de datos de proveedores;
- g) Vele porque se cumpliera con los manuales de procedimiento y las Normas para el uso del sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS;
- h) Gestione el envío de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla;
- i) Realice otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

F. 
Karla María Grijalva Valencia


F.
Licenciada Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla



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

**INFORME FINAL
DEL RESULTADO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	099-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS ,TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en asesorar en relaciones internacionales con experiencia en comercio internacional y atracción de inversiones, que promuevan activamente la relación con misiones diplomáticas, cámaras binacionales y oficinas comerciales con el fin de identificar y canalizar oportunidades de inversión al país.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 5 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026


- a) Fortalecí (2) vínculos con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.
- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con Embajador de Egipto en la cual se realizó una presentación de las facilidades que Zolic ofrece a las empresas que puedan ser potenciales usuarios.
 - Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y José Basila Director Ejecutivo de la Cámara de Comercio Binacional Dubai Guatemala en la cual se realizó una presentación de las facilidades que Zolic ofrece empresas que puedan ser potenciales usuarios.


b) Identifiqué (1) sector estratégico para la atracción de la inversión

- Participé en reunión con empresarios de diferentes departamentos de nuestro país en la cual se abordaron temas relacionados con el funcionamiento de las ZDEEP y como ellos podrían formar zona de desarrollo económico especial de acuerdo al giro de negocio de cada uno de ellos.

f) Elaboré (2) planes de trabajo con metas y cronograma

- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con el objeto de organizar y promover reuniones de trabajo con diferentes organismos internacionales así como cuerpo diplomático acreditado en nuestro país.
- Participé en una reunión con el Licenciado Ricardo Segura Gerente General de ZOLIC en la cual conversamos sobre las actividades que se desarrollarán en el 2026 así también a las cuales deberé coordinar y dar un seguimiento específico con diferentes entidades con las cuales ZOLIC mantiene relación; explorando temas de cooperación internacional con algunas embajadas a creditadas en nuestro país.

F. 
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura
Gerente General





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

INFORME MENSUAL DE LABORES

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	098-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029). "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar servicios profesionales individuales temporales en Brindar asesoría a la Subgerencia General en la gestión financiera, control de gasto y eficiencia presupuestaria contribuyendo al fortalecimiento del proceso de toma de decisiones, transparencia y al uso responsable de los recursos institucionales.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 2 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026.

Actividades:

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

Se revisaron las compras de baja cuantía, compras directas, cotizaciones y compras por ausencia de ofertas, realizadas en el ejercicio fiscal 2025, verificando la calidad del gasto.



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

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



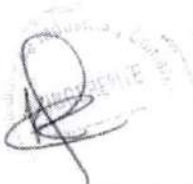
www.zolicguate.com

- b) Asesoré en el análisis de documentos y expedientes, relacionados con requerimiento de compra de bienes y/o servicios, ofreciendo recomendaciones que optimizaron y agilizaron el proceso de compra.
- Se apoyó al Departamento de Ingeniería en la revisión y comparación de su Plan de acción 2026 con el Plan Anual de Compras, determinando que tiene un déficit para poder atender las necesidades del Departamento para el ejercicio fiscal 2026.
 - Se solicitó apoyo presupuestario al Departamento de Recursos Humanos por 1 millón de quetzales, para el Departamento de Ingeniería.

Le di seguimiento a las compras programadas en el PAC del mes de enero 2026, informando que de las

- c) Analicé los niveles de ejecución presupuestaria, con énfasis en gastos administrativos, inversión y operaciones, para proponer medidas de eficiencia.
- d) Asesoré a la Subgerencia General en decisiones financieras estratégicas, incluyendo priorización del gasto, control de pasivos y evaluación de riesgos financieros.
- e) Elaboré informes de revisión financiera con observaciones y recomendaciones prácticas.
- Revisé y le di seguimiento a las recomendaciones de Auditoría con relación a los estados financieros, saldos pendientes de regularizar y de cuentas incobrables.
- f) Revisé los planes anuales de compras, presupuesto y proyecciones, elaborados por la Jefatura Financiera antes de su presentación a la Gerencia General o Junta Directiva.

- Revisión y verificación del Plan de acción y del Plan Anual de Compras, correspondiente al mes de enero 2026.
- g) Asesoré en la definición de indicadores de desempeño financiero institucional.
- h) Asesoré en el procedimiento de auditorías en las cuales sea parte interesada la Subgerencia General.
- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y cumplimiento de las mismas, con los departamentos responsables, se hicieron oficios solicitando atender a la brevedad posible.
- Se recibió el oficio DAS-07-91692-0001-2026 de la Contraloría General de Cuentas, solicitando CURs de ingresos y CURs de gastos del 1 de enero al 31 de diciembre 2025.
- Se recibió el oficio DAS-07-91692-0002-2026 de la Contraloría General de Cuentas, solicitando la documentación de los fondos rotativos de Puerto Barrios y Ciudad Capital, del 2 y 19 de septiembre al 31 de diciembre 2025.
- Se recibió el oficio DAS-07-91692-0001-2026 de la Contraloría General de Cuentas, solicitando el expediente completo de GREEN REEFERS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, adicional solicitan informar si hay más casos con resolución de Juzgado en los que afectan los saldos de las Cuentas a Cobrar, si hubieran, adjuntar los expedientes de los mismos.
- i) Realice otras actividades que me fueron solicitadas por autoridades superiores relacionados con los servicios contratados.
- Participé en reunión programada para el martes 13 de enero 2026, para abordar el tema de viabilidad de un bono de complemento para el personal del renglón 011 y 022 llevada a cabo con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, en Ciudad de Guatemala.





- Participé en la capacitación INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, el día viernes 23 de enero 2026, a las 9:00 horas.
- Revisé las características generales y específicas del requerimiento del Departamento de Ingeniería con relación al Evento de Cotización de Servicios de Fumigación y Control de Plagas, en los diferentes edificios de ZOLIC.

F. 
Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos
Persona Contratada

F. 
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	099-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS ,TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en asesorar en relaciones internacionales con experiencia en comercio internacional y atracción de inversiones, que promuevan activamente la relación con misiones diplomáticas, cámaras binacionales y oficinas comerciales con el fin de identificar y canalizar oportunidades de inversión al país.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 5 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026

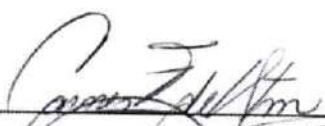
- a) Fortalecí (2) vínculos con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.
- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con Embajador de Egipto en la cual se realizó una presentación de las facilidades que Zolic ofrece a las empresas que puedan ser potenciales usuarios.
 - Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y José Basila Director Ejecutivo de la Cámara de Comercio Binacional Dubai Guatemala en la cual se realizó una presentación de las facilidades que Zolic ofrece empresas que puedan ser potenciales usuarios.


b) Identifiqué (1) sector estratégico para la atracción de la inversión

- Participé en reunión con empresarios de diferentes departamentos de nuestro país en la cual se abordaron temas relacionados con el funcionamiento de las ZDEEP y como ellos podrían formar zona de desarrollo económico especial de acuerdo al giro de negocio de cada uno de ellos.

f) Elaboré (2) planes de trabajo con metas y cronograma

- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con el objeto de organizar y promover reuniones de trabajo con diferentes organismos internacionales así como cuerpo diplomático acreditado en nuestro país.
- Participé en una reunión con el Licenciado Ricardo Segura Gerente General de ZOLIC en la cual conversamos sobre las actividades que se desarrollarán en el 2026 así también a las cuales deberé coordinar y dar un seguimiento específico con diferentes entidades con las cuales ZOLIC mantiene relación; explorando temas de cooperación internacional con algunas embajadas a creditadas en nuestro país.

F. 
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	100-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 05 de enero al 31 de enero de 2026.

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

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

Oficios elaborados

OFICIO GG.STC. No.	001	-2026
OFICIO GG.STC. No.	002	-2026
OFICIO GG.STC. No.	003	-2026
OFICIO GG.STC. No.	004	-2026
OFICIO GG.STC. No.	005	-2026
OFICIO GG.STC. No.	006	-2026



OFICIO GG.STC. No.	007	-2026
OFICIO GG.STC. No.	008	-2026
OFICIO GG.STC. No.	009	-2026
OFICIO GG.STC. No.	010	-2026
OFICIO GG.STC. No.	011	-2026
OFICIO GG.STC. No.	012	-2026
OFICIO GG.STC. No.	013	-2026
OFICIO GG.STC. No.	014	-2026
OFICIO GG.STC. No.	015	-2026
OFICIO GG.STC. No.	016	-2026
OFICIO GG.STC. No.	017	-2026
OFICIO GG.STC. No.	018	-2026
OFICIO GG.STC. No.	019	-2026
OFICIO GG.STC. No.	020	-2026
OFICIO GG.STC. No.	021	-2026
OFICIO GG.STC. No.	022	-2026
OFICIO GG.STC. No.	023	-2026
OFICIO GG.STC. No.	024	-2026
OFICIO GG.STC. No.	025	-2026
OFICIO GG.STC. No.	026	-2026
OFICIO GG.STC. No.	027	-2026
OFICIO GG.STC. No.	028	-2026
OFICIO GG.STC. No.	029	-2026
OFICIO GG.STC. No.	030	-2026
OFICIO GG.STC. No.	031	-2026
OFICIO GG.STC. No.	032	-2026

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

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



www.zolicguate.com



OFICIO GG.STC. No.	033	-2026
OFICIO GG.STC. No.	034	-2026
OFICIO GG.STC. No.	035	-2026
OFICIO GG.STC. No.	036	-2026
OFICIO GG.STC. No.	037	-2026
OFICIO GG.STC. No.	038	-2026
OFICIO GG.STC. No.	039	-2026
OFICIO GG.STC. No.	040	-2026
OFICIO GG.STC. No.	041	-2026
OFICIO GG.STC. No.	042	-2026
OFICIO GG.STC. No.	043	-2026
OFICIO GG.STC. No.	044	-2026
OFICIO GG.STC. No.	045	-2026
OFICIO GG.STC. No.	046	-2026
OFICIO GG.STC. No.	047	-2026
OFICIO GG.STC. No.	048	-2026
OFICIO GG.STC. No.	049	-2026
OFICIO GG.STC. No.	050	-2026
OFICIO GG.STC. No.	051	-2026
OFICIO GG.STC. No.	052	-2026
OFICIO GG.STC. No.	053	-2026
OFICIO GG.STC. No.	054	-2026
OFICIO GG.STC. No.	055	-2026
OFICIO GG.STC. No.	056	-2026
OFICIO GG.STC. No.	057	-2026
OFICIO GG.STC. No.	058	-2026

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

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



www.zolicuate.com



OFICIO GG.STC. No.	059	-2026
OFICIO GG.STC. No.	060	-2026
OFICIO GG.STC. No.	061	-2026
OFICIO GG.STC. No.	062	-2026
OFICIO GG.STC. No.	063	-2026
OFICIO GG.STC. No.	064	-2026
OFICIO GG.STC. No.	065	-2026
OFICIO GG.STC. No.	066	-2026
OFICIO GG.STC. No.	067	-2026
OFICIO GG.STC. No.	068	-2026
OFICIO GG.STC. No.	069	-2026
OFICIO GG.STC. No.	070	-2026

Total de oficios 70.

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

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

c) Realicé providencias y transferencias entre usuarios.

Se elaboró 03 providencias:

1. PROVIDENCIA GG.STC. No. 001-2026 SOLTESA arrendamiento de área cubierta.
2. PROVIDENCIA GG.STC. No. 002-2026 PALM INTERNIONAL arrendamiento de área cubierta.



3. PROVIDENCIA GG.STC. No. 003-2026 CORPORACIÓN DISATEL
reducción de área cubierta.

Se elaboró 08 oficios para autorización de transferencia de mercancía entre usuarios.

1. OFICIO SC.STC. No. 002-2026 GTM Y CAPSA
2. OFICIO SC.STC. No. 004-2026 GTM Y CAPSA
3. OFICIO SC.STC. No. 007-2026 GTM Y CAPSA
4. OFICIO SC.STC. No. 009-2026 QUALA Y SABOMIX
5. OFICIO SC.STC. No. 012-2026 QUALA Y SABOMIX
6. OFICIO SC.STC. No. 013-2026 GTM Y CAPSA
7. OFICIO SC.STC. No. 016-2026 BRENNTAG Y CAPSA
8. OFICIO SC. STC. No. 017-20226 GTM Y CAPSA

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

Se recepcionó documentos de todas las áreas de ZOLIC, de otras instituciones del Departamento de Izabal, así como requerimientos de usuarios ZOLIC; algunos para conocimiento del Gerente General, pero en su mayoría para la gestión correspondiente. Documentos recepcionados 82

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

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



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

Agendas elaboradas:

AGENDA 01-2026

- ✓ La Subgerencia y el Departamento de Planificación de ZOLIC, han del conocimiento de la Junta Directiva el cumplimiento de la Resolución J.D. No. 02/01/2024, solicitando la revisión y aprobación del Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, correspondiente al período del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Auditoría Interna de ZOLIC solicita revisión y aprobación del Plan Anual de Auditoría elaborado para el Ejercicio Fiscal 2026.
- ✓ Auditoría Interna de ZOLIC solicita aprobación del Informe Global de Auditoría Interna, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

AGENDA 02-2026

- ✓ Oficio de fecha 12 de enero de 2026, presentado ante Recepción ZOLIC de ciudad capital el 13 de enero de 2026, dictado por el Magistrado Presidente de la Sala Mixta de la Corte de Apelaciones de Escuintla, constituida en Tribunal de Amparo, dentro del amparo identificado como: 05032-2025-00054.
- ✓ En seguimiento a la Resolución J.D. No. 153/37/2025 de fecha 14 de octubre de 2025, que da por terminado el contrato de subarrendamiento entre ZOLIC y Zaimella, S.A., se somete para aprobación la minuta de "contrato de terminación por convenio expreso de las partes".



- ✓ Grupo de Intermediación Comercial, S.A., solicita autorización para operar como usuaria de la ZDEEP Michatoya Pacífico, y el subarrendamiento de área cubierta y descubierta por un plazo de 93 meses.
- ✓ Textilera del Pacífico, S.A., solicita autorización para operar como usuaria de la ZDEEP Michatoya Pacífico, y el subarrendamiento de área cubierta y descubierta por un plazo de 93 meses.
- ✓ Riadrano S.A. solicita modificación a la Resolución J.D. No. 92/22/2025 de fecha 13 de junio de 2024, a través de la cual se autorizó la habilitación y funcionamiento de la ZDEEP SINERGY PARK.

AGENDA 03-2026

- ✓ Aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 01-2026, por un monto de Q. 6,353,806.00.
- ✓ Aprobación de Cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 256-2025 "Los Salarios Mínimos para las Actividades Económicas por Circunscripción Económica en la República de Guatemala".
- ✓ AW FOOD INGREDIENTS, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga de dos meses a su contrato de arrendamiento suscrito con ZOLIC, y reducción de área de 4,500mts² a 1,800mts² por el plazo de los 2 meses.

AGENDA 04-2026

- ✓ Solicitud de aprobación para la Programación anual del personal contratado bajo los renglones 011 y 022 de ZOLIC.
- ✓ Solicitud de renovación la membresía de CAMEX para que ZOLIC continúe formando parte de dicha cámara.



- ✓ Solicitud de aprobación para la Programación del personal 029.

g) Atendí y di seguimiento a solicitudes de usuarios;

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

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

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

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

- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 001-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 001-A-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 002-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 003-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 004-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 005-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 006-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 007-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 008-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 009-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 010-2026

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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





- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 011-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 012-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 013-2026

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS

- ✓ NOTIFICACIÓN 001-2026, EVERARDO MALDONADO notificación de amparo
- ✓ NOTIFICACIÓN 002-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 003-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 004-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 005-2026

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

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

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

- ✓ Revisé correos electrónicos de varias entidades usuarias de ZOLIC y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital



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

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

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 001-2026, NOMBRAR A CLAUDIA SARMIENTO COMO ADMINISTRADORA DE MODULO DE CUENTADANCIA.
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 002-2026, APROBACIÓN DE BECAS.



ACUERDOS EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO EVENTO GG.STC. No. 001-2026 servicio de correo electrónico
- ✓ ACUERDO EVENTO GG.STC. No. 002-2026 nombramiento de junta liquidadora del evento contratación de servicio de enlace de datos de 30MB.

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

- ✓ ACUERDO GG. SGG. STC. No. 001-2026

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

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

NOTAS DE ENVIOS REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 001-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 002-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 003-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 004-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 005-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 006-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 007-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 008-2026

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 001-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 002-2026

Oficina Central Izabal

Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7981-5400

Oficina Guatemala

Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7981-5460



www.zolicguate.com



- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 003-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 004-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 005-2026

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del **05 al 31 de enero de 2026**. En mi rol como Asistente de Gerencia General, las labores asignadas fueron atendidas oportunamente y de conformidad con los requerimientos del área, asegurando la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos de la gerencia.

F. 
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	101-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Subgerencia General</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 05 AL 31 DE ENERO 2026

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

b) Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General.

c) Apoyé en la organización del archivo físico y digital de la Subgerencia General, creando para el efecto los siguientes archivos:

- ✓ Gerencia General Santo Tomás -STC-
- ✓ Gerencia General Ciudad Capital -CC-
- ✓ Subgerencia General
- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Sección de Inventarios
- ✓ Sección de Compras
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Sección de Enfermería
- ✓ Departamento de Informática
- ✓ Departamento de Protección
- ✓ Sección de Seguridad
- ✓ Departamento de Ingeniería
- ✓ Sección de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Mercadeo
- ✓ Sección de Planificación
- ✓ Sección de Control de Operaciones
- ✓ Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública

d) Lleve registro de los correlativos de la correspondencia gestionada por la Subgerencia General, generando para el efecto 18 registros, de la forma siguiente:

- ✓ SGG STC 001-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital



Subgerencia General

- ✓ SGG STC 002-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 003-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 004-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 005-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 006-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 007-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 008-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 009-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 010-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 011-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 012-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 013-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 014-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 015-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 016-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 017-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 018-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital

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

- **Recepcioné 115 Paquetes de Correspondencia, siendo estos los siguientes:**
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 001-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 002-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 003-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 004-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 005-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 006-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 007-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 008-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 009-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 010-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 011-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 012-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 013-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 014-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 015-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital



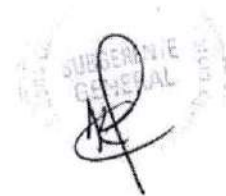
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 016-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

- **Distribuí 040 Paquetes de Correspondencia entre los Departamentos, Unidades y Secciones siguientes:**
 - ✓ Gerencia General STC
 - ✓ Subgerencia General STC
 - ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
 - ✓ Departamento de Mercadeo STC
 - ✓ Departamento Financiero STC
 - ✓ Departamento de Informática STC
 - ✓ Departamento de Ingeniería STC
 - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
 - ✓ Unidad de Auditoría Interna STC
 - ✓ Sección de Compras STC
 - ✓ Sección de Presupuesto STC
 - ✓ Sección de Almacén STC
 - ✓ Sección de Tesorería STC
 - ✓ Sección de Inventarios STC
 - ✓ Sección de Créditos y Cobranzas STC
 - ✓ Sección de Enfermería STC

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

- g) **Apoyé en la Recepción de documentos 42 internos y 05 externos, para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**

- **Recepcioné 42 documentos internos, siendo los siguientes:**
 - ✓ Oficio GG CC 014-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio DF STC 0026-2026 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Cédula de Notificación GG STC 002-2026 remitido por Gerencia General
 - ✓ Oficio DINF STC 007-2026 remitido por el Departamento de Informática
 - ✓ Oficio OPIP STC 008-2026 remitido por el Departamento de Protección
 - ✓ Circular OPIP STC 001-2026 remitido por el Departamento de Protección
 - ✓ Oficio SIG CC 002-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
 - ✓ Oficio SIG CC 003-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
 - ✓ Oficio SIG CC 004-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
 - ✓ Solicitud de Pago DF STC 115-2026 (Pago de Servicio Telefónico) remitido por Departamento Financiero
 - ✓ Solicitud de Pago DF STC 117-2026 (Pago de Servicio Telefónico) remitido por Departamento Financiero
 - ✓ Oficio AJ STC 013-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio DF STC 0040-2026 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio DF STC 0041-2026 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio AJ STC 013-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio DF STC 0034-2026 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio DF STC 0036-2026 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio DF STC 0037-2026 remitido por el Departamento Financiero



SUBGERENTE GENERAL

- ✓ Oficio GG STC 034-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio AJ STC 027-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DRH STC 034-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DINF STC 011-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio AJ STC 020-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 024-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 025-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 026-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio OPIP STC 012-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 006-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 003-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Circular DRH STC 005-2026 remitida por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DINF STC 012-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio SIG CC 006-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
- ✓ Oficio AJ STC 033-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 034-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DRH STC 046-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DING STC 014-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Requisición de Compra 181-2026 (Licencia Programa AUTOCAD) remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 010-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 011-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio DINF STC 016-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Requisición de Compra 203-2026 (Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficina) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0062-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG CC0 041-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Requisición de Compra 204-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG CC 0030-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Permiso de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio GG STC 054-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio en Conjunto OPIP/ING STC 0001-2025 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio SINVT STC 009-2026 remitido por la Sección de Inventarios
- ✓ Permiso de Jacqueline Maribel Quino Raxón (Unidad de Asesoría Jurídica) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 052-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Circular DRH STC 006-2026 remitida por el Departamento de Recursos Humanos



Recepcioné 05 documentos externos, siendo los siguientes:

- ✓ Invitación realizada por el Comité de Feria de Santo Tomás de Castilla

- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0029-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitido por Colegio Particular Mixto "Justo Rufino Barrios"
- ✓ Oficio P/OF-EXTENG-001-2026-BGCC/bgcg remitido por el Comando Naval del Caribe
- ✓ Invitación remitida por la Asociación de Abogado y Notarios de Izabal

h) Apoyé en 113 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:

➤ **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 10 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 008-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 009-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 012-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 013-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 024-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 040-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 041-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 042-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 045-2026 para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 21 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 203-2026 (Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficina) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Lidia Haydée Beteta España (Sección de Presupuesto) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Jacqueline Maribel Quino Raxón (Unidad de Asesoría Jurídica) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 004-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 004-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 007-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 012-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 019-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 023-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 029-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 030-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 031-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 032-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 033-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 034-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 039-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 046-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 048-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0028-2026 para los efectos correspondientes



- ✓ Nombramiento a SGG STC 003-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 004-2026 Joel Enrique Esquivel Carias para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 17 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**
 - ✓ Solicitud de Pago DF STC 115-2026 (Pago de Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago DF STC 117-2026 (Pago de Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 204-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 010-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 011-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 018-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 037-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 038-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 001-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 002-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 003-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 004-2026 (Pago Liquidación de Viáticos de Jerson Morasty Makepeace Mazariegos) para trámite de pago
 - ✓ Oficio GG CC 0026-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0027-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0028-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 001-2026 Joseline Guadalupe Bedoya Cruz para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 002-2026 Lidia Haydée Beteta España para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingeniería 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 019-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Solicitud de Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 003-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Compra 181-2026 (Licencia Programa AUTOCAD) para los efectos correspondientes

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



- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Protección 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 014-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 020-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 021-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 001-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 002-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 003-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoría Jurídica 08 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Oficio SGG STC 016-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 022-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 025-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 026-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 028-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 035-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0027-2026 para los efectos correspondientes
 - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 008-2026 Maria Maribel Arriaga Guerra para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 15 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Alimentos para Casa de Visitas para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Cafetera para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Trinchante para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Combustible para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Plancha Eléctrica para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Silla Secretarial para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Lavadora para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para autorización
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 15 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
 - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para autorización



SUPERIOR TRIBUNAL ELECTORAL

- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Alimentos para Casa de Visitas para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Cafetera para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Trinchante para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Combustible para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Plancha Eléctrica para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Silla Secretarial para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Lavadora para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para autorización
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para autorización

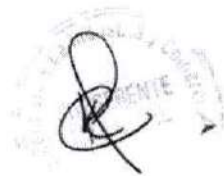
➤ **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 15 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Alimentos para Casa de Visitas para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Cafetera para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Trinchante para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Combustible para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Plancha Eléctrica para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Silla Secretarial para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Lavadora para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo

➤ **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 027-2026 para los efectos correspondientes

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



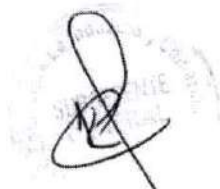
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 005-2026 Jerson Morasty Makepeace Mazariegos para los efectos correspondientes

i) Apoyé en la redacción de 51 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:

- ✓ SGG STC 001-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 002-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 003-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 004-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 004-A-2026 dirigido a l Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 005-2026 dirigido a la Sección de Compras
- ✓ SGG STC 006-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 007-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 008-2026 dirigido a Asesora de Gerencia General
- ✓ SGG STC 009-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 010-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 011-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 012-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 012-A-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 013-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 014-2026 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SGG STC 015-2026 dirigido a Usuarios
- ✓ SGG STC 016-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 017-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 018-2026 dirigido al Departamento de Financiero
- ✓ SGG STC 019-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 019-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 020-2026 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SGG STC 021-2026 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SGG STC 022-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 023-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 024-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 025-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 026-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 027-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 028-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 029-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 030-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 031-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 032-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 033-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 034-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 035-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 036-2026 dirigido al Comando Naval del Caribe
- ✓ SGG STC 037-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 038-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 039-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 040-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 041-2026 dirigido a la Gerencia General



- ✓ SGG STC 042-2026 dirigido a la Gerencia General
 - ✓ SGG STC 043-2026 dirigido a la Sección de Compras
 - ✓ SGG STC 044-2026 dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ SGG STC 045-2026 dirigido al Asesor de Gerencia
 - ✓ SGG STC 046-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 047-2026 dirigido al Congreso de la República
 - ✓ SGG STC 048-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- j) Apoyé en la redacción de 04 Oficios y Circulares dirigidos a Entidades Públicas y Privadas, siendo estos los siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 015-2026 dirigido a Usuarios
 - ✓ Oficio SGG STC 036-2026 dirigido al Comando Naval del Caribe
 - ✓ Oficio SGG STC 044-2026 dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ Oficio SGG STC 047-2026 dirigido al Congreso de la República
- l) Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna a la Subgerencia General.**
- m) Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por Contraloría General de Cuentas, diligenciando 04 requerimientos siguientes:**
- ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0001-2026
 - Oficio GG CC 0026-2026 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0002-2026
 - Oficio GG CC 0027-2026 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0003-2026
 - Oficio GG CC 0028-2026 dirigido al Departamento Financiero y Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0004-2026
 - Oficio 0047-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- n) Apoyé en la gestión de Requisiciones de Compra y Solicitudes de Pago competentes a la Subgerencia General, de la forma siguiente:**
- **Elaboré 15 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
- ✓ 120-2026 (Servicio de Cable)
 - ✓ 121-2026 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ 135-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)
 - ✓ 136-2026 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ 137-2026 (Servicio de Alimentación)
 - ✓ 138-2026 (Servicio de Cable)
 - ✓ 142-2026 (Compra de Cafetera)
 - ✓ 143-2026 (Compra de Trinchante)
 - ✓ 164-2026 (Compra de Combustible)
 - ✓ 170-2026 (Compra de Plancha Eléctrica)



- ✓ 171-2026 (Compra de Silla Secretarial)
 - ✓ 172-2026 (Compra de Lavadora)
 - ✓ 173-2026 (Compra de Cenas)
 - ✓ 192-2026 (Compra de Cenas)
 - ✓ 193-2026 (Servicio de Cable)
- **Elaboré 04 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 002-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 003-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
 - ✓ SGG STC 004-2026 (Pago Liquidación de Viáticos de Jerson Morasty Makepeace Mazariegos)
- o) **Apoyé en la coordinación de diligencias de mensajería solicitado por los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**
- p) **Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; siendo estas las siguientes:**
- **Elaboré 08 Nombramientos de Comisión, siendo estos los siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2026 Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
 - ✓ SGG STC 002-2026 Lidia Haydée Beteta España
 - ✓ SGG STC 003-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda
 - ✓ SGG STC 004-2026 Joel Enrique Esquivel Carias
 - ✓ SGG STC 005-2026 Jerson Morasty Makepeace Mazariegos
 - ✓ SGG STC 006-2026 Erick Valdez Melendez
 - ✓ SGG STC 007-2026 Erick Valdez Melendez
 - ✓ SGG STC 008-2026 Maria Maribel Arriaga Guerra
- **Elaboré 06 Notas de envió, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2026 dirigida a Gerente General
 - ✓ SGG STC 002-2026 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
 - ✓ SGG STC 003-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
 - ✓ SGG STC 004-2026 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
 - ✓ SGG STC 005-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
 - ✓ SGG STC 006-2026 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
- **Elaboré 02 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 001-2026 (Servicio de Encomienda)
 - ✓ SGG STC 002-2026 (Servicio de Cable)
- **Elaboré 01 Oficios de Solicitud de Servicio de Vehiculos, siendo este el siguiente:**
- ✓ SGG STC 001-2026 (Mitsubishi Sugerencia General)

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

- **Envíe Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguietes:**
 - ✓ Claudia Rodriguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
 - ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra
 - ✓ Merlin Yessenia Guerra Juarez – Asistente de Gerencia General STC
 - ✓ Dulce María Navarro – Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Lcda. Ingrid Lorena Ramirez Carrillo – Asesora Jurídica
 - ✓ Lcda. María Maribel Arriaga Guerra – Asesora Jurídica
 - ✓ Lic. Erick Estuardo Menzel Illescas – Asesor Jurídico

- **Trasladá para firma del Subgerente General, 104 Contratos de Prestación de Servicios Técnicos Temporales y de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales.**

F.

Ana-Lizbeth Pellicó Cervantes de Alonzo

F.

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

SUBGERENTE GENERAL



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	102-029-2025
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 05 AL 31 DE ENERO 2026

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

NOTA DE ENVIO No. 004-2026

NOTA DE ENVIO No. 005-2026

NOTA DE ENVIO No. 006-2026

NOTA DE ENVIO No. 007-2026

NOTA DE ENVIO No. 008-2026

- b) Apoyé en la elaboración de 102 archivos digitales de la documentación generada en el pago correspondiente al mes de enero 2026 del personal por contrato de ZOLIC.

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

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



www.zolicguate.com

NOMBRE
VARGAS, CHIGUA,, LUIS, ALBERTO
ACEVEDO, STAHL,, MARIA CLARA,
DUARTE, GONZALEZ,, ROSA, NINETH
CAAL, COC,, GEREMIAS, ARMANDO
MEJÍA, RAMÍREZ,, SULMA, JANETH
AGUILAR, MORENO,, JOSUÉ, ADALBERTO
REINOSO, HERNANDEZ,, CARLOS, ALFREDO
ESTRADA, HERNÁNDEZ,, DOUGLAS, GEOVANI
ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
BARILLAS, PALMA,, PEDRO, LUIS
RAMIREZ, CARRILLO,, INGRID, LORENA
GIL, SANCHEZ,, JAVIER, ALEJANDRO
ARAGÓN, DÍAZ,, GILBERTO,
PINEDA, MAZARIEGOS,, CARLOS, HUMBERTO
ARRIAGA, GUERRA,, MARÍA, MARIBEL
MARTINEZ, SAGASTUME,, KELYN, GABRIELA
FRANCO, REVOLORIO,, ALEJANDRO,
ESCOBAR, MÉRIDA, GALICIA, LOURDES, EUGENIA
REYES, RAMÍREZ,, MARIESTER, CAROLINA
ROBLES, DÍAZ,, EVONY, CORRADI
HERNANDEZ, ZEPEDA,, HONER, ESLANDER
GARRIDO, ESQUIVEL,, JOSE, VICTOR
LIGORRIA, BALDIZÓN, UBICO, SHIRLEY, SABRINA
VILLELA, LÓPEZ,, SANDRA, PATRICIA
CASTILLO, ORDOÑEZ,, DOUGLAS, ARDULFO
PACAY, GARCIA,, YASMINA, NOEMY
PELICO, CERVANTES, ALONZO, ANA, LIZBETH
COREA, PADILLA,, CRISTIAN, DANIEL
FELIPE, NÁJERA,, OSCAR, MATÍAS
MENDEZ, MAZARIEGOS,, KEYLIN, LILIANA
AGUILAR, SAGASTUME,, ASTRID, PAMELA

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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





RODRIGUEZ, DE LA RIVA,,CLAUDIA, LORENA
MENZEL, ILLESCAS,, ERICK, ESTUARDO
CIFUENTES, VASQUEZ,, NORMA, AMERICA
LÓPEZ, PÉREZ,, EDWIN, EDUARDO
YOUNG, UMAÑA,, ALEJANDRA, JADIRA
MOTA, HUITZ,, VICTOR, NOEL
MONROY, ORTEGA,, BRENDA, GISELA
ESTRADA, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
NAVARRO, LINARES,, DULCE, MARÍA
PAIZ, BARRIENTOS,, ASHLYN, ANDREA
GRIJALVA, VALENCIA,, KARLA, MARÍA
LOPEZ, URIZAR,, ANIBAL, JORGE ALBERTO
ROJAS, SAGASTUME,, NATALY, ROSÍO
GÓMEZ, MENJIBAR,, BRYAN, DANIEL
PEREZ, HERNANDEZ,, RUBEN,
ALARCON, CARRERA,, KATHERINE, ROXANA
MARTÍNEZ, DUARTE,, RAMIRO, DE MARÍA
DÍAZ, MIGUEL, ISALES, ADALÍ, LUCRECIA
GARCÍA, MARCOS,, ANA, MARÍA
LUCAS, LÓPEZ, MADRID, PERLA, JOHENY
CUSTODIO, GRIJALVA,, OWEN, SOLANGEL
SIERRA, CARIAS,, HEYDI, MARIBEL
CHINCHILLA, GUDIEL,, SERGIO, DANIEL
MENDOZA, ARANA,, MARIO, RENÉ
RODRIGUEZ, FAJARDO,, ALEX, FERNANDO
CRÚZ, GUZMÁN,, SISI, YULIANA
OSOY, PALENCIA,, YEYCOL,
COC,, ARTURO,
ORTIZ, RÍMOLA,, DAVID, ALFONSO
LIMA, BARRIENTOS,, JOSÉ, ALBERTO
ESQUIVEL, CARIAS,, JOEL, ENRIQUE
SAMAYOA, CHACÓN,, ANDREA, FERNANDA
GÓMEZ, MONGE, TUNCHEZ, MERCY, MARÍA
TAQUE, AROCHE,, JEFF, HENDRIK
AGUILAR, MEJÍA,, EDWIN, RODOLFO

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com



ORELLANA, ORELLANA,, JHESLYN, ANDREA
GUZMAN, VELIZ,, MAILYN, CAROLINA
ESCOBAR, HERRERA,, BEVERLY, LINSAY NAVYLL
GONZÁLEZ, ARRECIS,, FRANCISCO, ANTONIO
ALVARADO, SUCHITE,, SALVADOR, ALEJANDRO
IPIÑA, RAMÍREZ,, JACKELINE, JOHANNA
HERNÁNDEZ, BARRERA,, NANCY, PATRICIA
CONTRERAS,, KITSON, CARMEN, ELENA
LÓPEZ, SÁNCHEZ,, CATHERINE, VANESSA
GUERRA, JUAREZ,, MERLIN, YESSENIA
NÁJERA, SANTOS, REYES, SARA, CRISTINA
BOCANEGRA, CUELLAR,, IVON, SOFIA
PALENCIA, MENDOZA,, DANIEL, HUMBERTO
GONZÁLEZ, ARTIGA,, KENIA, ESTEPHANY
VALDEZ, MELÉNDEZ,, ERICK, ALEXANDER
MELÉNDRÉZ, BARRIENTOS,, DEYSI, GUADALUPE
RODRÍGUEZ, PALMA,, BRENDA, VERONICA
ARGUETA,, CARLOS, AUGUSTO
AYUSO, MEDINA,, ALISSON, VANESSA
CHÁVEZ, VEGA,, DEBRIS, YOSSEMAR
VARELA, MEDINA,, EDGAR, RENE
AVALOS, PICÓN,, WALTER, ISRAÉL
MARROQUIN, AQUINO,, JACKELINE, JULISSA
ORELLANA, PERDOMO, GIRON, KARLA, GISELA
BARRIOS, ORTEGA, FUENTES, ANA, AMALIA
TORRES, SUCUP,, KENNY, ALEXANDER
CUESTAS, HERNANDEZ,, BESSY, JANETH
MARTINEZ, CASTAÑEDA,, JUDITH, JAMILETH
BUSBY, GONZÁLES,, KERNER, OSWALDO
LÓPEZ, PALMA,, JONATHAN, LEONEL
LÓPEZ, OVANDO,, SERGIO, ROMÁN
LEMUS, PALMA,, JULIO, CESAR
RIVERA, GALDÁMEZ,, ANGÉLICA, ROXANA
VILELA, GONZÁLEZ,, JUAN, CARLOS
CASTILLO, REYES,, LUIS, FERNANDO
MAKEPEACE, MAZARIEGOS,, JERSON, MORASTY

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com

- c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el departamento.
- d) Llevé registros informativos en libros del Departamento de Recursos Humanos.
ACTA No. 001-2026
ACTA No. 002-2026
- e) Apoyé en la redacción y certificación de actas administrativas.
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 001-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 002-2026
- f) Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Jefe de Recursos Humanos.
- g) Realicé requisiciones de compra, oficios, circulares y solicitudes de pagos.

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 001-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 002-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 003-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 004-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 005-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 006-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 007-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 008-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 009-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 010-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 011-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 012-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 013-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 014-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 015-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 016-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 017-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 018-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 019-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 020-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 021-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 022-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 023-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 024-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 025-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 026-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 027-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 028-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 029-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 030-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 031-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 032-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 033-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 034-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 035-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 036-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 037-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 038-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 039-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 040-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 041-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 042-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 043-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 044-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 045-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 046-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 047-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 048-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 049-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 050-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 051-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 052-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 053-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 054-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 055-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 056-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 057-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 058-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 059-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 060-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 061-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 062-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 063-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 064-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 065-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 066-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 067-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 068-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 069-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 070-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 071-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 072-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 073-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 074-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 075-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 076-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 077-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 078-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 079-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 080-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 081-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 082-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 083-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 084-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 085-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 086-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 087-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 088-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 089-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 090-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 091-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 092-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 093-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 094-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 095-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 096-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 097-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 098-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 099-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 100-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 101-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 102-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 103-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 104-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 182-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 183-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 184-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 185-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 186-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 187-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 188-2026

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



REQUISICIÓN DE COMPRA No. 189-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 203-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 210-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 211-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 212-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 213-2026

OFICIO DRH.STC.No.014-2026
OFICIO DRH.STC.No.015-2026
OFICIO DRH.STC.No.016-2026
OFICIO DRH.STC.No.017-2026
OFICIO DRH.STC.No.018-2026
OFICIO DRH.STC.No.027-2026
OFICIO DRH.STC.No.035-2026
OFICIO DRH.STC.No.036-2026
OFICIO DRH.STC.No.043-2026
OFICIO DRH.STC.No.044-2026
OFICIO DRH.STC.No.045-2026
OFICIO DRH.STC.No.046-2026
OFICIO DRH.STC.No.050-2026
OFICIO DRH.STC.No.051-2026
OFICIO DRH.STC.No.052-2026
OFICIO DRH.STC.No.054-2026
OFICIO DRH.STC.No.065-2026
OFICIO DRH.STC.No.067-2026
OFICIO DRH.STC.No.068-2026
OFICIO DRH.STC.No.069-2026
OFICIO DRH.STC.No.070-2026
OFICIO DRH.STC.No.071-2026
OFICIO DRH.STC.No.072-2026
OFICIO DRH.STC.No.073-2026

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.001-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.002-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.003-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.004-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.005-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.006-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.007-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.008-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.009-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.010-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.011-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.012-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.013-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.014-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.015-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.016-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.017-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.109-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.094-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.095-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.096-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.097-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.109-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.110-2026

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

NPG CONCURSO	NIT	NOMBRE
E576553026	364890843	VARGAS, CHIGUA,, LUIS, ALBERTO
E576670898	87192594	ACEVEDO, STAHLE,, MARIA CLARA,
E576672580	69047472	DUARTE, GONZALEZ,, ROSA, NINETH
E576673676	96144645	CAAL, COC,, GEREMIAS, ARMANDO
E576674354	103345426	MEJÍA, RAMÍREZ,, SULMA, JANETH
E576674486	91166764	AGUILAR, MORENO,, JOSUÉ, ADALBERTO
E576675369	7049463	REINOSO, HERNANDEZ,, CARLOS, ALFREDO
E576787884	101012446	ESTRADA, HERNÁNDEZ,, DOUGLAS, GEOVANI
E576554510	83176497	ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
E576555193	98347756	BARILLAS, PALMA,, PEDRO, LUIS
E576555630	17885647	RAMIREZ, CARRILLO,, INGRID, LORENA
E576673307	94367450	GIL, SANCHEZ,, JAVIER, ALEJANDRO
E576673749	91397758	ARAGÓN, DÍAZ,, GILBERTO,
E576674044	83130977	PINEDA, MAZARIEGOS,, CARLOS, HUMBERTO
E576674087	34637435	ARRIAGA, GUERRA,, MARÍA, MARIBEL
E576674389	110033299	MARTINEZ, SAGASTUME,, KELYN, GABRIELA
E576674834	83647171	FRANCO, REVOLORIO,, ALEJANDRO,
E576675008	50369784	ESCOBAR, MÉRIDA, GALICIA, LOURDES, EUGENIA
E576675148	114803196	REYES, RAMÍREZ,, MARIESTER, CAROLINA
E576675210	82327807	ROBLES, DÍAZ,, EVONY, CORRADÍ
E576675296	1247715K	HERNANDEZ, ZEPEDA,, HONER, ESLANDER
E576675334	78669685	GARRIDO, ESQUIVEL,, JOSE, VICTOR
E576675482	22277730	LIGORRIA, BALDIZÓN, UBICO, SHIRLEY, SABRINA
E576675504	49276425	VILLELA, LÓPEZ,, SANDRA, PATRICIA
E576675512	51417308	CASTILLO, ORDOÑEZ,, DOUGLAS, ARDULFO
E576675571	41904338	PACAY, GARCIA,, YASMINA, NOEMY
E576787477	23222549	PELICO, CERVANTES, ALONZO, ANA, LIZBETH
E576551686	106590294	COREA, PADILLA,, CRISTIAN, DANIEL
E576667196	107034379	FELIPE, NÁJERA,, OSCAR, MATÍAS
E576667560	350749221	MENDEZ, MAZARIEGOS,, KEYLIN, LILIANA
E576668885	103263543	AGUILAR, SAGASTUME,, ASTRID, PAMELA
E576672874	5494680	RODRIGUEZ, DE LA RIVA,, CLAUDIA, LORENA
E576674168	538110K	MENZEL, ILLESCAS,, ERICK, ESTUARDO
E576675083	54171121	CIFUENTES, VASQUEZ,, NORMA, AMERICA

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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





E576675547	34237380	LÓPEZ, PÉREZ,, EDWIN, EDUARDO
E576675636	106805908	YOUNG, UMAÑA,, ALEJANDRA, JADIRA
E576675652	39900347	MOTA, HUITZ,, VICTOR, NOEL
E576788937	37489542	MONROY, ORTEGA,, BRENDA, GISELA
E576553735	100562043	ESTRADA, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
E576554065	106096451	NAVARRO, LINARES,, DULCE, MARÍA
E576554308	116667427	PAIZ, BARRIENTOS,, ASHLYN, ANDREA
E576555924	18245536	GRIJALVA, VALENCIA,, KARLA, MARÍA
E576555983	6462529	LOPEZ, URIZAR,, ANIBAL, JORGE ALBERTO
E576671452	117018198	ROJAS, SAGASTUME,, NATALY, ROSÍO
E576672092	237705001	GÓMEZ, MENJIBAR,, BRYAN, DANIEL
E576673811	44427492	PEREZ, HERNANDEZ,, RUBEN,
E576675253	76083446	ALARCON, CARRERA,, KATHERINE, ROXANA
E576552143	15282376	MARTÍNEZ, DUARTE,, RAMIRO, DE MARÍA
E576552518	52250679	DÍAZ, MIGUEL, ISALES, ADALÍ, LUCRECIA
E576554685	27301702	GARCÍA, MARCOS,, ANA, MARÍA
E576554863	56541996	LUCAS, LÓPEZ, MADRID, PERLA, JOHENY
E576555363	247130192	CUSTODIO, GRIJALVA,, OWEN, SOLANGEL
E576556092	27271366	SIERRA, CARIAS,, HEYDI, MARIBEL
E576666963	26074575	CHINCHILLA, GUDIEL,, SERGIO, DANIEL
E576667757	92813631	MENDOZA, ARANA,, MARIO, RENÉ
E576669784	93553927	RODRIGUEZ, FAJARDO,, ALEX, FERNANDO
E576671282	116391472	CRÚZ, GUZMÁN,, SISI, YULIANA
E576673129	95561625	OSOY, PALENCIA,, YEYCOL,
E576673455	71959963	COC,,, ARTURO,
E576674230	7784341	ORTIZ, RÍMOLA,, DAVID, ALFONSO
E576674532	82483647	LIMA, BARRIENTOS,, JOSÉ, ALBERTO
E576674753	19854927	ESQUIVEL, CARIAS,, JOEL, ENRIQUE
E576674931	112338208	SAMAYOA, CHACÓN,, ANDREA, FERNANDA
E576674974	83615881	GÓMEZ, MONGE, TUNCHEZ, MERCY, MARÍA
E576675423	25733788	TAQUE, AROCHE,, JEFF, HENDRIK
E576675458	114436398	AGUILAR, MEJÍA,, EDWIN, RODOLFO
E576553433	86245198	ORELLANA, ORELLANA,, JHESLYN, ANDREA
E576553913	45110417	GUZMAN, VELIZ,, MAILYN, CAROLINA
E576555304	56560818	ESCOBAR, HERRERA,, BEVERLY, LINSAY NAVYLL

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com

E576555835	26757532	GONZÁLEZ,ARRECIS,,FRANCISCO,ANTONIO
E576668389	73699225	ALVARADO,SUCHITE,,SALVADOR,ALEJANDRO
E576670529	102080887	IPIÑA,RAMÍREZ,,JACKELINE,JOHANNA
E576675180	75438224	HERNÁNDEZ,BARRERA,,NANCY,PATRICIA
E576787035	25592912	CONTRERAS,,KITSON,CARMEN,ELENA
E576787752	92736645	LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
E576788295	47486899	GUERRA,JUAREZ,,MERLIN,YESENIA
E576554766	35922303	NÁJERA,SANTOS,REYES,SARA,CRISTINA
E576555746	22436553	BOCANEGRA,CUELLAR,,IVON,SOFIA
E576667056	45110689	PALENCIA,MENDOZA,,DANIEL,HUMBERTO
E576668036	102539286	GONZÁLEZ,ARTIGA,,KENIA,ESTEPHANY
E576668621	45102791	VALDEZ,MELÉNDEZ,,ERICK,ALEXANDER
E576669075	96282274	MELÉNDREZ,BARRIENTOS,,DEYSI,GUADALUPE
E576669296	33528055	RODRÍGUEZ,PALMA,,BRENDA,VERONICA
E576670073	6912079	ARGUETA,,CARLOS,AUGUSTO
E576672351	101289871	AYUSO,MEDINA,,ALISSON,VANESSA
E576673528	331024918	CHÁVEZ,VEGA,,DEBRIS,YOSSEMAR
E576673587	38501422	VARELA,MEDINA,,EDGAR,RENE
E576674435	95700951	AVALOS,PICÓN,,WALTER,ISRAÉL
E576674567	81671911	MARROQUIN,AQUINO,,JACKELINE,JULISSA
E576674672	25573683	ORELLANA,PERDOMO,GIRON,KARLA,GISELA
E576788856	13250078	BARRIOS,ORTEGA,FUENTES,ANA,AMALIA
E576552771	109996925	TORRES,SUCUP,,KENNY,ALEXANDER
E576554987	41437918	CUESTAS,HERNANDEZ,,BESSY,JANETH
E576555096	75151111	MARTINEZ,CASTAÑEDA,,JUDITH,JAMILETH
E576666742	360273203	BUSBEY,GONZÁLES,,KERNER,OSWALDO
E576671703	114179611	LÓPEZ,PALMA,,JONATHAN,LEONEL
E576673927	623240K	LÓPEZ,OVANDO,,SERGIO,ROMÁN
E576674613	1904388	LEMUS,PALMA,,JULIO,CESAR
E576674893	102153531	RIVERA,GALDÁMEZ,,ANGÉLICA,ROXANA
E576675350	12820954	VILELA,GONZÁLEZ,,JUAN,CARLOS
E576675407	5474051	CASTILLO,REYES,,LUIS,FERNANDO
E576675466	8136939	MAKEPEACE,MAZARIEGOS,,JERSON,MORASTY

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



- i) Elevé en el sistema de GUATECOMPRAS 102 expedientes de pago de prestadores de servicios técnicos y profesionales.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.

✓ Liquidación de viáticos del Ingeniero José Rodolfo Sandoval Pineda

✓ **Control de Vacaciones de:**

Sergio Ovidio Palacios Martinez

Oscar Demetrio Bol de Paz

Antonio Esaú García López

Claudia Marisela Ramirez Guerra

Yojan Josué Fajardo Rodriguez

Alfredo Palma Rodriguez

F.

Catherine Vanessa López Sánchez

F.

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	105-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINITINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en asesorar y acompañar a potenciales inversionistas nacionales e internacionales interesados en desarrollar proyectos en Guatemala bajo el marco de los incentivos fiscales ofrecidos por ZOLIC, con el fin de asegurar una experiencia eficiente y favorable para concretar inversiones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 5 al 31 de enero 2026

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

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com

- a) Brindé información precisa sobre incentivos fiscales y beneficios de ZOLIC a tres (3) empresarios extranjeros; 1. Señor Atharva Deshmukh de la empresa Crescendo Worldwide con sede en Maharashtra, India y oficinas en Alemania y Dubai. 2. Señora Pooja Patel de la empresa de EEUU Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos. 3. Señores Alvin Lim y Rolando Barrios de la empresa NBCo. de Singapur cuyo objeto es crear productos de plástico de manera renovable.

Pooja Patel 1/8/26
 To: ana.barrios@zolicguate.com >
 Reply To: Pooja Patel >

**Invitation: Zolic / Synvect - Intro Call
 @ Mon Jan 12, 2026 10am - 10:30am
 (CST) (ana.barrios@zolicguate.com)**



Meeting link
meet.google.com/vho-uak-a-dn

Join by phone
 (US) +1 888-812-8767
 PIN: 387074824

More phone numbers

When
 Monday, Jan 12, 2026 10am - 10:30am (Central Time - Chicago)

Guests
 Pooja Patel - organizer
 ana.barrios@zolicguate.com
 View all guest info

Reply for ana.barrios@zolicguate.com
 Yes No Maybe More options

Atharva Deshmukh 1/5/26
 To: Ana Cc: Kautel >

**RE: Exploring the Collaboration
 Opportunities With ZOLIC**

Dear Ms. Ana,
 Thank you for confirming the time. I will send you the calendar invite shortly for Friday, 9th January at 10:00 AM Guatemala time.
 Looking forward to our discussion.
 Best regards,



Oliver Martinez 1/20/26
 To: ana.barrios@zolicguate.com >

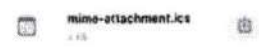
Reunión NBCo. - ZOLIC

Reunión de Microsoft Teams

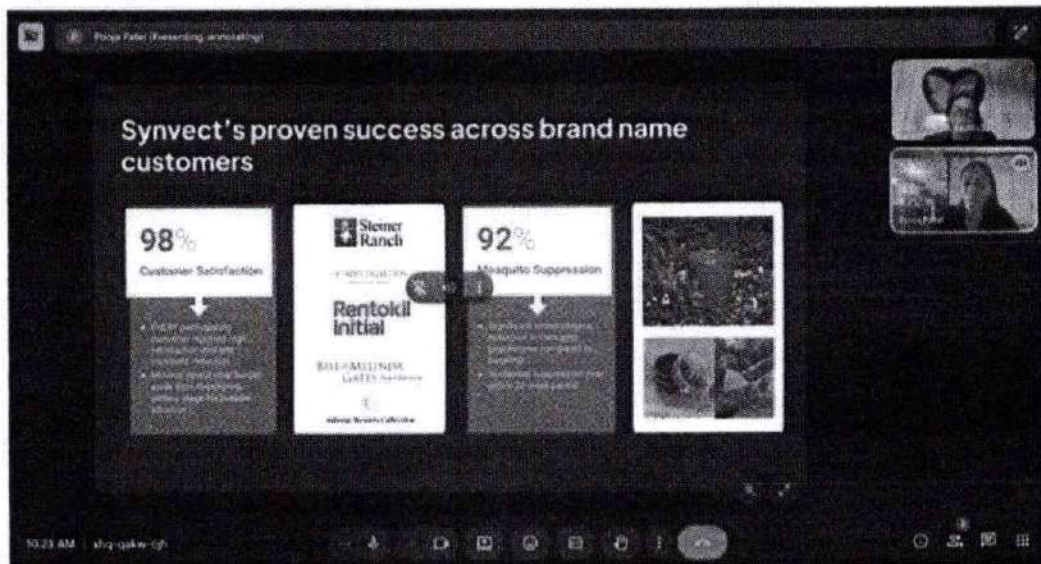
Unirse: https://teams.microsoft.com/join/4676590170096?d=dpVFrycvyIFwBQhKX&id_de_reunion=487.668.017.009.5
 Código de acceso: kD3Ne379

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)



- b) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a veintidós (22) empresarios nacionales y extranjeros: 1. Señor Atharva Deshmukh de la empresa Crescendo Worldwide con sede en Maharashtra, India y oficinas en Alemania y Dubai. 2. Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos. 3. Señores Alvin Lim y Rolando Barrios de la empresa NBCo. de Singapur cuyo objeto es crear productos de plástico de manera renovable.
- c) Acompañé a un (1) inversionista durante el proceso inicial de decisión e instalación en Guatemala; Señores Alvin Lim y Rolando Barrios de la empresa NBCo. de Singapur cuyo objeto es crear productos de plástico de manera renovable quienes tuvieron reunión con Lic. Andrés Sandoval, desarrollador de Zona Libre Quetzal.
- d) Organicé y participar en tres (3) reuniones, presentaciones y visitas de campo con potenciales inversionistas; 1. Señor Atharva Deshmukh de la empresa Crescendo Worldwide con sede en Maharashtra, India y oficinas en Alemania y Dubai. 2. Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos. 3. Señores Alvin Lim y Rolando Barrios de la empresa NBCo. de Singapur cuyo objeto es crear productos de plástico de manera renovable.

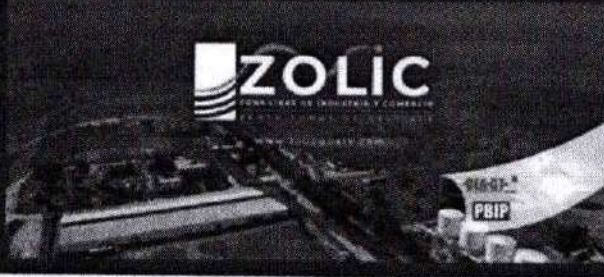




- e) Mantuve relaciones con miras a largo plazo con tres (3) prospectos y clientes actuales:
1. Señor Atharva Deshmukh de la empresa Crescendo Worldwide con sede en Maharashtra, India y oficinas en Alemania y Dubai.
 2. Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos.
 3. Señores Alvin Lim y Rolando Barrios de la empresa NBCo. de Singapur cuyo objeto es crear productos de plástico de manera renovable.
- f) Coordiné con otras áreas internas tales como Gerencia General, Subgerencia General y Mercadeo para dar soporte a inversionistas en la traducción de inglés a español de una (1) presentación de potencial inversionista Sra. Pooja Patel de la empresa de EE. UU., Synvect.

Mosquito biting ruins outdoor experiences and increases liability risk, while current solutions result in toxicity

Either your experience is ruined by mosquito presence OR by toxic, ineffective pesticides




Las picaduras de mosquitos afectan las experiencias al aire libre y aumentan los riesgos de responsabilidad para las empresas.

Las soluciones actuales a menudo obligan a elegir entre la presencia de mosquitos o el uso de pesticidas tóxicos e ineficaces.

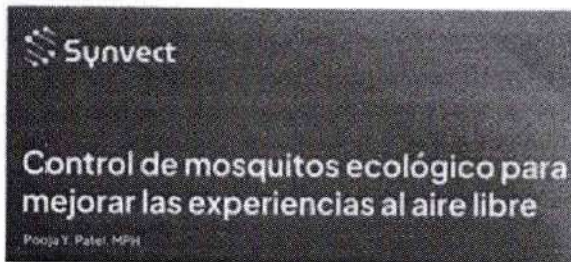
Synvect rompe este ciclo con una solución que protege tanto a las personas como al medio ambiente.



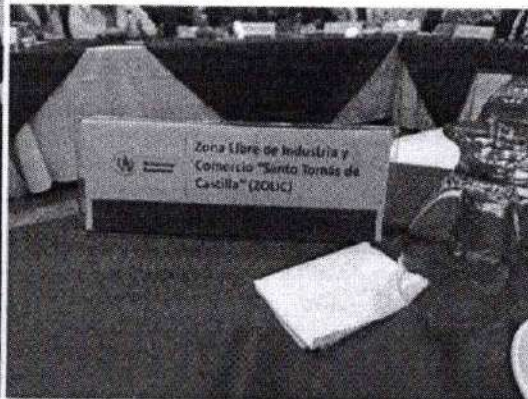
 Synvect

Eco-friendly mosquito control to improve outdoor experiences

Pool & Spa Mfg



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





Ministerio de
Relaciones
Exteriores

Agenda de la reunión

Reunión de seguimiento a la "Semana de Promoción Económica" de Guatemala en el Reino de Marruecos y recibimiento de una delegación económica en 2026

18 de enero de 2026, 10:00 horas.
Salón Guatemala 51


1. Saludo de bienvenida
 - Embajador Julio Eduardo Orasso Rivas, Viceministro de Relaciones Exteriores
 - Embajador Tariq Louajli, acreditado en la Embajada del Reino de Marruecos en Guatemala
2. Presentación de los participantes
3. Intercambio de información y seguimiento a la "Semana de Promoción Económica" (Iniciativa de Alto Nivel público-privado de Guatemala a Marruecos). Semana a cabo del 25 de octubre al 2 de noviembre del 2025
 - Embajador Marco Tullio Chávez, acreditado en la Embajada de Guatemala en el Reino de Marruecos
 - Embajador Tariq Louajli, acreditado en la Embajada del Reino de Marruecos en Guatemala
 - Delegación público-privada de Guatemala que participó en el evento
4. Situación de Alto nivel público-privado (de Marruecos a Guatemala) y futuras compromisos
 - Recepción de una delegación marroquí, del 20 al 22 de abril de 2026
 - Foro Empresarial en Guatemala en el 2027
 - Embajador Marco Tullio Chávez, acreditado en la Embajada de Guatemala en el Reino de Marruecos
 - Embajador Tariq Louajli, acreditado en la Embajada del Reino de Marruecos en Guatemala
5. Intervenciones de los participantes
6. Actuación y próximos pasos a seguir
7. Cierre de la reunión.

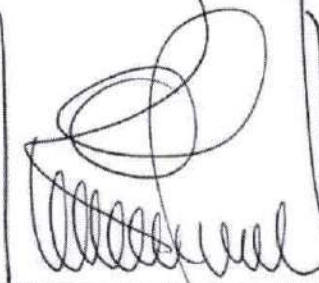
2 de A-17 zona 20, Ciudad de Guatemala
Teléfono (502) 2410 0000

www.mre.gub.gt
00000000

- k) Monitoreé tendencias de inversión regionales y sectoriales relevantes, entre ellas el acceso al mercado marroquí y el África noroccidental.
- l) Identifiqué oportunidades de atracción de nuevos sectores industriales y comerciales, dos (2) oportunidades que puede representar para Guatemala: la eliminación de plagas de zancudos con productos orgánicos y la elaboración de material sustitutivo del plástico.
- m) Realicé otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados, derivados de una reunión de trabajo sostenida con el Lic. Cristian Mayorga, Presidente de ZOLIC el miércoles 7 de enero de 2026 donde retomamos la agenda pendiente de implementación 2025 para iniciar labores en 2026.

Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el present mes de enero de 2026.

F. 
Licda. Ana Amalia Barrios Ortega

F. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	001-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,026

Actividades realizadas:

- a) Registré 2 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé 5 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 9 formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

8	9	10	11	12	13	
EGRESO 4	EGRESO 5	EGRESO 6				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 2 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:



Otras actividades realizadas

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

F. Alejandro F.M.
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

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





ANEXO 1

No. Correlativo o referencia	No. De DUCA	MODALIDAD
<u>381-202500000054</u>	GTSTCST-25-118527-0001-4	23-ZC
<u>381-202500000047</u>	GTSTCST-25-104645-0001-8	23-ZC

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

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



www.zolicgate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	002-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,026

Actividades realizadas:

- a) Registré 3 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoó (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé 13 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté **2** infracciones o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 10 formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1	2	3	4	5	6	7
EGRESO 1	EGRESO 2	EGRESO 3				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **3** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:



Otras actividades realizadas.

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

Elaboré el informe consolidado de movimiento de carga (ingresos y egresos) del usuario Green Fabric, S.A dentro de la ZDEEP, en cumplimiento de lo solicitado mediante el Oficio ZDEEP GG. CC. No. 421-2025, utilizando la plantilla oficial en formato Excel y considerando los plazos establecidos para los ejercicios 2025 y 2026.

F. 
ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

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





Anexo 1

MODALIDAD	NUMERO DE DUCA	NO. CORRELATIVO REF.
154-ZR	GTSTCST-25-096434-0001-0	350-202500003340
154-ZI	GTPRQPQ-25-129843-0001-2	350-202500005284
23-ZC	GTSTCST-25-104645-0001-8	381-202500000047

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

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



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	003-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Andrea Fernanda Samayo Chacón
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP MICHATOYA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **370** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Excel. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

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

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



www.zolicguate.com

- e) Reporté 1 cualquier infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 27 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1	7	13	19	25
2	8	14	20	26
3	9	15	21	27
4	10	16	22	
5	11	17	23	
6	12	18	24	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 370 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

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



- Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEEP.

F. _____
Andrea Fernanda Samayoa Chacón



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

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

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-60 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicgate.com



Anexo 1:

200-20256798	GTPRQPQ-25-178403-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20256797	GTPRQPQ-25-178401-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20256796	GTPRQPQ-25-178399-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20256795	GTPRQPQ-25-178398-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20256794	GTPRQPQ-25-178396-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256793	GTPRQPQ-25-178391-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20256792	GTPRQPQ-25-178387-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256791	GTPRQPQ-25-178383-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20256790	GTPRQPQ-25-178380-0001-2	COFIÑO STAHL
274-202511178	GTPRQPQ-25-177928-0001-3	ECOPLANET
296-202519407	GTPRQPQ-25-177932-0001-2	SAN GREGORIO
359-20256712	GTPRQPQ-25-177739-0001-5	CONTINENTAL
359-20256716	GTPRQPQ-25-177847-0001-3	CONTINENTAL
312-202516020	GTPRQPQ-25-178305-0001-7	SAN GREGORIO
305-202537877	GTPRQPQ-25-177914-0001-0	TAHUAL
359-20256727	GTPRQPQ-25-179064-0001-2	CONTINENTAL
359-20256728	GTPRQPQ-25-179073-0001-4	CONTINENTAL
359-20256753	GTPRQPQ-25-179265-0001-9	CONTINENTAL
359-20256752	GTPRQPQ-25-179255-0001-0	CONTINENTAL
359-20256751	GTPRQPQ-25-179246-0001-0	CONTINENTAL
359-20256750	GTPRQPQ-25-179238-0001-9	CONTINENTAL
359-20256749	GTPRQPQ-25-179233-0001-8	CONTINENTAL
359-20256729	GTPRQPQ-25-179080-0001-4	CONTINENTAL
359-20256730	GTPRQPQ-25-179088-0001-2	CONTINENTAL
359-20256731	GTPRQPQ-25-179092-0001-1	CONTINENTAL
359-20256740	GTPRQPQ-25-179193-0001-9	CONTINENTAL
359-20256741	GTPRQPQ-25-179196-0001-4	CONTINENTAL
359-20256742	GTPRQPQ-25-179208-0001-2	CONTINENTAL
359-20256754	GTPRQPQ-25-179199-0001-9	CONTINENTAL
359-20256747	GTPRQPQ-25-179220-0001-2	CONTINENTAL
359-20256748	GTPRQPQ-25-179224-0001-6	CONTINENTAL
267-20257955	GTPRQPQ-25-179039-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20257954	GTPRQPQ-25-179036-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20257952	GTPRQPQ-25-179032-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20257953	GTPRQPQ-25-179033-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20257951	GTPRQPQ-25-178822-0001-1	COFIÑO STAHL
334-20252665	GTPRQPQ-25-179004-0001-0	PACKAGING
334-20252707	GTPRQPQ-25-179006-0001-8	PACKAGING
367-20256893	GTPRQPQ-25-178752-0001-9	ECOPLANET
305-202538819	GTPRQPQ-25-178998-0001-9	TAHUAL

305-202538820	GTPRQPQ-25-179292-0001-9	TAHUAL
267-20257949	GTPRQPQ-25-178713-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20257948	GTPRQPQ-25-178711-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20257947	GTPRQPQ-25-178710-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20257946	GTPRQPQ-25-178709-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20257945	GTPRQPQ-25-178708-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20257944	GTPRQPQ-25-178707-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20257950	GTPRQPQ-25-178714-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20256823	GTPRQPQ-25-178980-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20256822	GTPRQPQ-25-178978-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256821	GTPRQPQ-25-178976-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20256818	GTPRQPQ-25-179254-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20256817	GTPRQPQ-25-179251-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20256816	GTPRQPQ-25-179244-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20256824	GTPRQPQ-25-178985-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20256819	GTPRQPQ-25-179258-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20256820	GTPRQPQ-25-179260-0001-6	COFIÑO STAHL
305-202538934	GTPRQPQ-25-179368-0001-3	TAHUAL
353-202511375	GTPRQPQ-25-179225-0001-5	PACKAGING
353-20253551	GTPRQPQ-25-179277-0001-6	PACKAGING
274-202511227	GTPRQPQ-25-178863-0001-4	AGROQUIMICA
274-202511265	GTPRQPQ-25-179837-0001-2	AGROQUIMICA
274-202511208	GTPRQPQ-25-178917-0001-4	ECOPLANET
367-20256894	GTPRQPQ-25-178769-0001-7	ECOPLANET
274-202511123	GTSTCST-25-142149-0001-7	ECOPLANET
305-202537068	GTPRQPQ-25-178945-0001-1	TAHUAL
359-20256783	GTPRQPQ-25-179927-0001-2	CONTINENTAL
359-20256784	GTPRQPQ-25-180071-0001-6	CONTINENTAL
359-20256785	GTPRQPQ-25-179966-0001-7	CONTINENTAL
359-20256786	GTPRQPQ-25-180129-0001-0	CONTINENTAL
359-20256787	GTPRQPQ-25-179994-0001-4	CONTINENTAL
359-20256788	GTPRQPQ-25-180044-0001-4	CONTINENTAL
359-20256789	GTPRQPQ-25-180053-0001-6	CONTINENTAL
359-20256790	GTPRQPQ-25-180142-0001-7	CONTINENTAL
359-20256775	GTPRQPQ-25-180102-0001-3	CONTINENTAL
359-20256776	GTPRQPQ-25-180013-0001-2	CONTINENTAL
359-20256777	GTPRQPQ-25-179945-0001-0	CONTINENTAL
359-20256778	GTPRQPQ-25-180110-0001-4	CONTINENTAL
359-20256779	GTPRQPQ-25-179933-0001-7	CONTINENTAL
359-20256780	GTPRQPQ-25-179949-0001-4	CONTINENTAL

Oficina Central Izabal
 Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
 de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A
 Teléfono PBX: (502) 7901-5400

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-00 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
 Teléfono PBX: (502) 7901-5400



www.zolicguate.com



359-20256781	GTPRQPQ-25-180094-0001-7	CONTINENTAL	200-20256863	GTPRQPQ-25-180972-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256791	GTPRQPQ-25-180108-0001-3	CONTINENTAL	200-20256864	GTPRQPQ-25-180978-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256764	GTPRQPQ-25-179894-0001-5	CONTINENTAL	200-20256865	GTPRQPQ-25-180983-0001-8	COFIÑO STAHL
359-20256768	GTPRQPQ-25-179782-0001-3	CONTINENTAL	200-20256867	GTPRQPQ-25-180987-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256770	GTPRQPQ-25-179809-0001-1	CONTINENTAL	200-20256868	GTPRQPQ-25-180990-0001-0	COFIÑO STAHL
359-20256765	GTPRQPQ-25-179909-0001-0	CONTINENTAL	200-20256869	GTPRQPQ-25-180992-0001-8	COFIÑO STAHL
359-20256766	GTPRQPQ-25-179790-0001-4	CONTINENTAL	200-20256876	GTPRQPQ-25-181015-0001-7	COFIÑO STAHL
359-20256763	GTPRQPQ-25-179858-0001-5	CONTINENTAL	200-20256875	GTPRQPQ-25-181012-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256761	GTPRQPQ-25-179852-0001-5	CONTINENTAL	200-20256874	GTPRQPQ-25-181007-0001-6	COFIÑO STAHL
359-20256782	GTPRQPQ-25-180121-0001-2	CONTINENTAL	200-20256873	GTPRQPQ-25-181004-0001-9	COFIÑO STAHL
359-20256760	GTPRQPQ-25-179848-0001-6	CONTINENTAL	200-20256872	GTPRQPQ-25-181003-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256759	GTPRQPQ-25-179833-0001-8	CONTINENTAL	200-20256871	GTPRQPQ-25-181001-0001-4	COFIÑO STAHL
359-20256762	GTPRQPQ-25-179878-0001-3	CONTINENTAL	200-20256870	GTPRQPQ-25-180998-0001-8	COFIÑO STAHL
359-20256767	GTPRQPQ-25-179798-0001-2	CONTINENTAL	200-20256866	GTPRQPQ-25-180986-0001-3	COFIÑO STAHL
359-20256769	GTPRQPQ-25-179932-0001-8	CONTINENTAL	200-20256860	GTPRQPQ-25-181029-0001-0	COFIÑO STAHL
359-20256771	GTPRQPQ-25-179936-0001-2	CONTINENTAL	200-20256859	GTPRQPQ-25-180959-0001-3	COFIÑO STAHL
359-20256795	GTPRQPQ-25-180152-0001-6	CONTINENTAL	200-20256854	GTPRQPQ-25-181101-0001-3	COFIÑO STAHL
359-20256792	GTPRQPQ-25-180118-0001-2	CONTINENTAL	200-20256857	GTPRQPQ-25-181106-0001-6	COFIÑO STAHL
359-20256793	GTPRQPQ-25-180128-0001-1	CONTINENTAL	200-20256855	GTPRQPQ-25-181102-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256794	GTPRQPQ-25-180137-0001-3	CONTINENTAL	200-20256858	GTPRQPQ-25-180957-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20257957	GTPRQPQ-25-179761-0001-8	CONTINENTAL	200-20256856	GTPRQPQ-25-181105-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20257956	GTPRQPQ-25-179757-0001-1	COFIÑO STAHL	200-20256877	GTPRQPQ-25-181016-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20257958	GTPRQPQ-25-179762-0001-7	COFIÑO STAHL	353-20259222	GTPRQPQ-25-180942-0001-5	PACKAGING
305-202539148	GTPRQPQ-25-180176-0001-8	TAHUAL	200-20257971	GTPRQPQ-25-180713-0001-3	COFIÑO STAHL
305-202539140	GTPRQPQ-25-180180-0001-3	TAHUAL	267-20257966	GTPRQPQ-25-180703-0001-4	COFIÑO STAHL
274-202511254	GTPRQPQ-25-179810-0001-3	ECOPLANET	267-20257973	GTPRQPQ-25-180718-0001-4	COFIÑO STAHL
274-202511242	GTPRQPQ-25-179735-0001-7	ECOPLANET	267-20257972	GTPRQPQ-25-180717-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20256842	GTPRQPQ-25-179857-0001-8	COFIÑO STAHL	267-20257970	GTPRQPQ-25-180710-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20256843	GTPRQPQ-25-179859-0001-4	COFIÑO STAHL	267-20257969	GTPRQPQ-25-180707-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20256844	GTPRQPQ-25-179861-0001-5	COFIÑO STAHL	267-20257968	GTPRQPQ-25-180705-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20256845	GTPRQPQ-25-179864-0001-0	COFIÑO STAHL	267-20257967	GTPRQPQ-25-180704-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20256846	GTPRQPQ-25-179866-0001-8	COFIÑO STAHL	267-20257974	GTPRQPQ-25-180719-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256852	GTPRQPQ-25-179877-0001-6	COFIÑO STAHL	267-20257975	GTPRQPQ-25-180724-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20256847	GTPRQPQ-25-179868-0001-4	COFIÑO STAHL	267-20257976	GTPRQPQ-25-180726-0001-7	COFIÑO STAHL
312-202516669	GTPRQPQ-25-180028-0001-2	SAN GREGORIO	267-20257965	GTPRQPQ-25-180701-0001-6	COFIÑO STAHL
274-202511299	GTPRQPQ-25-180413-0001-6	AGROQUIMICA	267-20257977	GTPRQPQ-25-180728-0001-3	COFIÑO STAHL
296-202519403	GTPRQPQ-25-180708-0001-5	SAN GREGORIO	267-20257978	GTPRQPQ-25-180729-0001-2	COFIÑO STAHL
296-202519332	GTPRQPQ-25-180697-0001-6	SAN GREGORIO	267-20257979	GTPRQPQ-25-180739-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20256861	GTPRQPQ-25-180968-0001-3	COFIÑO STAHL	359-20256797	GTPRQPQ-25-180355-0001-9	CONTINENTAL
200-20256862	GTPRQPQ-25-180970-0001-4	COFIÑO STAHL	267-20257989	GTPRQPQ-25-181191-0001-0	COFIÑO STAHL

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

Oficina Guatemala
Bvld. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7901-5460



www.zolicguate.com



267-20257988	GTPRQPQ-25-181190-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20257991	GTPRQPQ-25-181196-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20257992	GTPRQPQ-25-181199-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20257993	GTPRQPQ-25-181201-001-2	COFIÑO STAHL
267-20257996	GTPRQPQ-25-181205-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20257997	GTPRQPQ-25-181206-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20257998	GTPRQPQ-25-181207-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20257999	GTPRQPQ-25-181208-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20257987	GTPRQPQ-25-181189-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20257986	GTPRQPQ-25-181187-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20257985	GTPRQPQ-25-181186-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20257984	GTPRQPQ-25-181185-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20257983	GTPRQPQ-25-181184-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20257982	GTPRQPQ-25-181183-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20257981	GTPRQPQ-25-181182-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20257980	GTPRQPQ-25-181181-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20257994	GTPRQPQ-25-181203-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20257995	GTPRQPQ-25-181204-0001-7	COFIÑO STAHL
312-202516666	GTPRQPQ-25-180699-0001-2	SAN GREGORIO
274-202511133	GTPRQPQ-25-180393-0001-7	ECOPLANET
274-202511189	GTSTCST-25-143150-0001-8	ECOPLANET
305-202535538	GTPRQPQ-25-181131-0001-0	TAHUAL
296-202520063	GTPRQPQ-25-181793-0001-0	SAN GREGORIO
359-20256799	GTPRQPQ-25-181582-0001-4	CONTINENTAL
359-20256800	GTPRQPQ-25-181636-0001-6	CONTINENTAL
359-20256802	GTPRQPQ-25-181583-0001-3	CONTINENTAL
200-20257005	GTPRQPQ-25-182039-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257003	GTPRQPQ-25-182026-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257002	GTPRQPQ-25-182023-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257001	GTPRQPQ-25-182018-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20257008	GTPRQPQ-25-181982-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20256892	GTPRQPQ-25-181957-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20256893	GTPRQPQ-25-181958-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256894	GTPRQPQ-25-181961-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256895	GTPRQPQ-25-181960-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20256896	GTPRQPQ-25-181969-0001-1	COFIÑO STAHL
359-20256808	GTPRQPQ-25-182037-0001-2	CONTINENTAL
267-20258016	GTPRQPQ-25-181606-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258015	GTPRQPQ-25-181604-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258014	GTPRQPQ-25-181602-0001-5	COFIÑO STAHL

267-20258013	GTPRQPQ-25-181591-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258012	GTPRQPQ-25-181578-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258000	GTPRQPQ-25-181338-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20256891	GTPRQPQ-25-181941-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20256890	GTPRQPQ-25-181937-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20256887	GTPRQPQ-25-181928-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20256886	GTPRQPQ-25-181925-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256885	GTPRQPQ-25-181921-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20256884	GTPRQPQ-25-181916-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20256883	GTPRQPQ-25-181912-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20256882	GTPRQPQ-25-181911-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20256900	GTPRQPQ-25-182015-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20256899	GTPRQPQ-25-181996-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20256898	GTPRQPQ-25-181990-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257006	GTPRQPQ-25-181970-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257007	GTPRQPQ-25-181975-0001-6	COFIÑO STAHL
274-202511343	GTPRQPQ-25-181434-0001-0	AGROQUIMICA
274-202511361	GTPRQPQ-25-181818-0001-0	ECOPLANET
274-202511279	GTPRQPQ-25-181303-0001-9	ECOPLANET
200-20256888	GTPRQPQ-25-181930-0001-9	COFIÑO STAHL
296-202519405	GTPRQPQ-25-182140-0001-7	SAN GREGORIO
296-202519338	GTPRQPQ-25-182137-0001-1	SAN GREGORIO
296-202519406	GTPRQPQ-25-182166-0001-7	SAN GREGORIO
274-202511351	GTPRQPQ-25-182305-0001-4	PACKAGING
267-20258053	GTPRQPQ-25-182688-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258049	GTPRQPQ-25-182570-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258048	GTPRQPQ-25-182568-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258046	GTPRQPQ-25-182561-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258045	GTPRQPQ-25-182557-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258044	GTPRQPQ-25-182555-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258043	GTPRQPQ-25-182544-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20258042	GTPRQPQ-25-182543-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258041	GTPRQPQ-25-182542-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258040	GTPRQPQ-25-182540-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258055	GTPRQPQ-25-182691-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258054	GTPRQPQ-25-182689-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258047	GTPRQPQ-25-182562-0001-7	COFIÑO STAHL
274-202511413	GTPRQPQ-25-178915-0002-5	ECOPLANET
274-202511364	GTPRQPQ-25-182391-0001-7	ECOPLANET
200-20257019	GTPRQPQ-25-182769-0001-4	COFIÑO STAHL

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

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



www.zolicguate.com



200-20257018	GT	25-182767-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257017	GT	25-182763-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257021	GT	25-182773-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257022	GT	25-182776-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257012	GT	25-182921-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257016	GT	25-182760-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257014	GT	25-182927-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257015	GT	25-182758-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20256897	GT	25-182753-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257011	GT	25-182920-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257013	GT	25-182923-0001-6	COFIÑO STAHL
296-202520031	GT	25-182718-0001-2	SAN GREGORIO
200-20257023	GT	25-182887-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258059	GT	25-183230-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258058	GT	25-183229-0001-6	COFIÑO STAHL
359-20256812	GT	25-183159-0001-2	CONTINENTAL
359-20256814	GT	25-183152-0001-3	CONTINENTAL
359-20256813	GT	25-183151-0001-4	CONTINENTAL
359-20256489	GT	25-183335-0001-0	CONTINENTAL
359-20256816	GT	25-183147-0001-7	CONTINENTAL
305-202539585	GT	25-183482-0001-3	TAHUAL
305-202539607	GT	25-183114-0001-5	TAHUAL
305-202539595	GT	25-183558-0001-7	TAHUAL
305-202539710	GT	25-183527-0001-5	TAHUAL
305-202539716	GT	25-183533-0001-0	TAHUAL
200-20257004	GT	25-183157-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20257020	GT	25-183161-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257032	GT	25-183171-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257029	GT	25-183164-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257028	GT	25-183162-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257030	GT	25-183165-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257031	GT	25-183167-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257042	GT	25-184210-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257041	GT	25-184208-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258093	GT	25-184076-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258094	GT	25-184078-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258095	GT	25-184079-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258092	GT	25-184074-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20258091	GT	25-184073-0001-8	COFIÑO STAHL
305-202539913	GT	25-184413-0001-0	TAHUAL
296-202520441	GT	25-184258-0001-9	SAN GREGORIO
312-202516674	GT	25-183762-0001-4	SONG
312-202516671	GT	25-183761-0001-5	SONG
267-20258096	GT	25-184658-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258097	GT	25-184666-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258098	GT	25-184667-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20258099	GT	25-184669-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258100	GT	25-184670-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258101	GT	25-184671-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20257990	GT	25-181195-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257050	GT	25-184683-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257051	GT	25-184685-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257053	GT	25-184690-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257054	GT	25-184695-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257049	GT	25-184681-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257048	GT	25-184680-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257047	GT	25-184679-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257046	GT	25-184677-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257052	GT	25-184686-0001-2	COFIÑO STAHL
359-20256821	GT	25-184785-0001-2	CONTINENTAL
359-20256822	GT	25-184879-0001-6	CONTINENTAL
359-20256823	GT	25-184865-0001-3	CONTINENTAL
359-20256825	GT	25-184851-0001-0	CONTINENTAL
359-20256829	GT	25-184943-0001-8	CONTINENTAL
359-20256830	GT	25-184938-0001-2	CONTINENTAL
359-20256827	GT	25-184929-0001-2	CONTINENTAL
305-202539879	GT	25-184470-0001-5	TAHUAL
274-202511542	GT	25-184656-0001-7	ECOPLANET
274-202511559	GT	25-184867-0001-1	ECOPLANET
274-202511550	GT	25-184793-0001-5	ECOPLANET
274-202511352	GT	25-184772-0001-0	PACKAGING
274-202511547	GT	25-184084-0002-1	PACKAGING
274-202511528	GT	25-184484-0001-6	ECOPLANET
274-202511292	GT	25-184460-0001-6	ECOPLANET
296-202520450	GT	25-184721-0001-8	SAN GREGORIO
305-202539943	GT	25-184485-0001-5	TAHUAL
305-202539984	GT	25-184477-0001-6	TAHUAL
305-202540032	GT	25-184885-0001-9	TAHUAL
267-20258137	GT	25-185129-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258136	GT	25-185128-0001-4	COFIÑO STAHL

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

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



www.zalicgate.com



267-20258135	GTPRQPQ-25-185126-0001-8	COFIÑO STAHL	200-20257058	GTPRQPQ-25-185726-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258134	GTPRQPQ-25-185125-0001-9	COFIÑO STAHL	353-202512011	GTPRQPQ-25-182918-0002-7	PACKAGING
267-20258133	GTPRQPQ-25-185124-0001-0	COFIÑO STAHL	274-202511596	GTPRQPQ-25-185593-0001-6	ECOPLANET
267-20258132	GTPRQPQ-25-185123-0001-3	COFIÑO STAHL	274-202511565	GTPRQPQ-25-185210-0001-6	ECOPLANET
267-20258131	GTPRQPQ-25-185121-0001-5	COFIÑO STAHL	312-202516670	GTPRQPQ-25-185566-0001-6	SAN GREGORIO
267-20258130	GTPRQPQ-25-185120-0001-6	COFIÑO STAHL	312-202516681	GTPRQPQ-25-185390-0001-3	SONG
267-20258129	GTPRQPQ-25-185118-0001-5	COFIÑO STAHL	312-202516680	GTPRQPQ-25-185175-0001-2	SONG
267-20258128	GTPRQPQ-25-185117-0001-8	COFIÑO STAHL	274-202511594	GTPRQPQ-25-185559-0001-2	ECOPLANET
267-20258127	GTPRQPQ-25-185116-0001-9	COFIÑO STAHL	274-202511591	GTPRQPQ-25-185438-0001-8	ECOPLANET
267-20258126	GTPRQPQ-25-185115-0001-0	COFIÑO STAHL	274-202511599	GTPRQPQ-25-185827-0001-6	PACKAGING
267-20258125	GTPRQPQ-25-185114-0001-1	COFIÑO STAHL			
267-20258124	GTPRQPQ-25-185113-0001-4	COFIÑO STAHL			
267-20258063	GTPRQPQ-25-184718-0001-8	COFIÑO STAHL			
305-202540243	GTPRQPQ-25-185450-0001-6	TAHUAL			
305-202540277	GTPRQPQ-25-185489-0001-8	TAHUAL			
305-202540226	GTPRQPQ-25-185646-0001-7	TAHUAL			
267-20258337	GTPRQPQ-25-185618-0001-8	COFIÑO STAHL			
267-20258338	GTPRQPQ-25-185619-0001-7	COFIÑO STAHL			
267-20258336	GTPRQPQ-25-185617-0001-1	COFIÑO STAHL			
267-20258332	GTPRQPQ-25-185612-0001-8	COFIÑO STAHL			
267-20258159	GTPRQPQ-25-185610-0001-0	COFIÑO STAHL			
267-20258158	GTPRQPQ-25-185606-0001-3	COFIÑO STAHL			
200-20257076	GTPRQPQ-25-185759-0001-0	COFIÑO STAHL			
200-20257075	GTPRQPQ-25-185756-0001-5	COFIÑO STAHL			
200-20257074	GTPRQPQ-25-185753-0001-0	COFIÑO STAHL			
200-20257073	GTPRQPQ-25-185750-0001-3	COFIÑO STAHL			
200-20257072	GTPRQPQ-25-185745-0001-7	COFIÑO STAHL			
200-20257071	GTPRQPQ-25-185741-0001-3	COFIÑO STAHL			
200-20257070	GTPRQPQ-25-185721-0001-7	COFIÑO STAHL			
200-20257069	GTPRQPQ-25-185717-0001-0	COFIÑO STAHL			
200-20257068	GTPRQPQ-25-185715-0001-2	COFIÑO STAHL			
200-20257067	GTPRQPQ-25-185714-0001-3	COFIÑO STAHL			
200-20257066	GTPRQPQ-25-185707-0001-1	COFIÑO STAHL			
200-20257065	GTPRQPQ-25-185705-0001-3	COFIÑO STAHL			
200-20257064	GTPRQPQ-25-185703-0001-7	COFIÑO STAHL			
200-20257063	GTPRQPQ-25-185701-0001-9	COFIÑO STAHL			
200-20257062	GTPRQPQ-25-185746-0001-6	COFIÑO STAHL			
200-20257061	GTPRQPQ-25-185742-0001-2	COFIÑO STAHL			
200-20257060	GTPRQPQ-25-185735-0001-0	COFIÑO STAHL			
200-20257059	GTPRQPQ-25-185732-0001-5	COFIÑO STAHL			

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

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



www.zolicuate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	004-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MERCY MARÍA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ
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, ZEEP Michatoya
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de enero 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **369** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma sicome. (ver anexo 1).

- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.

- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 29 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

028	029	030	032	033	034
035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046
047	048	049	050	051	052
053	054	055	056		

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 369 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.



- Revisión de herramientas y mercancías que ingresa en formularios.

F. 
Mercy María Gómez Monge de Tunchez

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



Oficina Central Izabal
m. 203.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C. A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceros, 24-09 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



Anexos:

267-20258352	GTPRQPQ-25-187672-0001-8	COFINO STAHL
267-20258353	GTPRQPQ-25-187674-0001-4	COFINO STAHL
267-20258360	GTPRQPQ-25-187684-0001-1	COFINO STAHL
267-20258361	GTPRQPQ-25-187687-0001-8	COFINO STAHL
267-20258362	GTPRQPQ-25-187689-0001-4	COFINO STAHL
267-20258357	GTPRQPQ-25-187678-0001-8	COFINO STAHL
267-20258358	GTPRQPQ-25-187679-0001-7	COFINO STAHL
267-20258359	GTPRQPQ-25-187683-0001-4	COFINO STAHL
267-20258356	GTPRQPQ-25-187677-0001-1	COFINO STAHL
267-20258355	GTPRQPQ-25-187676-0001-2	COFINO STAHL
267-20258354	GTPRQPQ-25-187675-0001-3	COFINO STAHL
200-20257119	GTPRQPQ-25-187537-0001-8	COFINO STAHL
200-20257118	GTPRQPQ-25-187473-0001-5	COFINO STAHL
200-20257117	GTPRQPQ-25-187474-0001-6	COFINO STAHL
200-20257116	GTPRQPQ-25-187470-0001-2	COFINO STAHL
200-20257115	GTPRQPQ-25-187468-0001-1	COFINO STAHL
200-20257113	GTPRQPQ-25-187461-0001-2	COFINO STAHL
200-20257112	GTPRQPQ-25-187459-0001-1	COFINO STAHL
200-20257128	GTPRQPQ-25-187529-0001-1	COFINO STAHL
200-20257127	GTPRQPQ-25-187536-0001-9	COFINO STAHL
200-20257123	GTPRQPQ-25-187484-0001-9	COFINO STAHL
305-202540574	GTPRQPQ-25-187115-0001-7	TAHUAL
200-20257099	GTPRQPQ-25-187885-0001-9	COFINO STAHL
200-20257100	GTPRQPQ-25-187702-0001-6	COFINO STAHL
200-20257101	GTPRQPQ-25-187703-0001-5	COFINO STAHL
200-20257102	GTPRQPQ-25-187705-0001-1	COFINO STAHL
200-20257103	GTPRQPQ-25-187710-0001-7	COFINO STAHL
200-20257104	GTPRQPQ-25-187711-0001-6	COFINO STAHL
200-20257105	GTPRQPQ-25-187715-0001-0	COFINO STAHL
200-20257106	GTPRQPQ-25-187718-0001-5	COFINO STAHL
200-20257107	GTPRQPQ-25-187719-0001-4	COFINO STAHL
200-20257110	GTPRQPQ-25-187452-0001-2	COFINO STAHL
200-20257119	GTPRQPQ-25-187479-0001-0	COFINO STAHL
267-20258348	GTPRQPQ-25-187191-0001-8	COFINO STAHL
274-202511636	GTPRQPQ-25-187183-0001-1	ECOPLANET

274-202511607	GTPRQPQ-25-185517-0001-2	PACKAGING
296-202513747	GTPRQPQ-25-185480-0001-1	SAN GREGORIO
296-202520228	GTPRQPQ-25-185801-0001-6	SAN GREGORIO
350-20257402	GTPRQPQ-25-186691-0001-4	AGROQUIMICA
350-20257401	GTPRQPQ-25-186073-0001-6	AGROQUIMICA
274-202511586	GTPRQPQ-25-185070-0001-9	PACKAGING
274-202511610	GTPRQPQ-25-186056-0001-3	PACKAGING
296-202520475	GTPRQPQ-25-183604-0003-7	SAN GREGORIO
305-202540349	GTPRQPQ-25-186317-0001-5	TAHUAL
305-202540354	GTPRQPQ-25-186296-0001-5	TAHUAL
305-202540360	GTPRQPQ-25-186424-0001-4	TAHUAL
200-20257089	GTPRQPQ-25-186546-0001-7	COFINO STAHL
200-20257088	GTPRQPQ-25-186542-0001-3	COFINO STAHL
200-20257086	GTPRQPQ-25-186538-0001-6	COFINO STAHL
274-202511633	GTPRQPQ-25-186495-0001-2	ECOPLANET
334-20252715	GTPRQPQ-25-186692-0001-4	PACKAGING
267-20258339	GTPRQPQ-25-186369-0001-4	COFINO STAHL
267-20258349	GTPRQPQ-25-186747-0001-4	COFINO STAHL
267-20258350	GTPRQPQ-25-186749-0001-0	COFINO STAHL
312-202516684	GTPRQPQ-25-187057-0001-1	SONG
354-202511011	GTPRQPQ-25-182276-0002-4	PACKAGING
353-202511910	GTPRQPQ-25-182270-0002-2	PACKAGING
296-202520060	GTPRQPQ-25-187012-0001-4	SAN GREGORIO
296-202520436	GTPRQPQ-25-186976-0001-8	SAN GREGORIO
296-202520229	GTPRQPQ-25-187043-0001-8	SAN GREGORIO
296-202520478	GTPRQPQ-25-185611-0001-8	SAN GREGORIO
200-20257087	GTPRQPQ-25-186541-0001-4	COFINO STAHL
359-20256832	GTPRQPQ-25-186515-0001-3	CONTINENTAL
296-202520469	GTPRQPQ-25-186819-0001-2	SAN GREGORIO
296-202520466	GTPRQPQ-25-186806-0001-8	COFINO STAHL
296-202520471	GTPRQPQ-25-186884-0001-8	SAN GREGORIO
296-202520472	GTPRQPQ-25-186735-0001-4	SAN GREGORIO
200-20256841	GTPRQPQ-25-186914-0001-8	COFINO STAHL
200-20256942	GTPRQPQ-25-186911-0001-3	COFINO STAHL
267-20258351	GTPRQPQ-25-187668-0001-9	COFINO STAHL

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

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



www.zolicquote.com



359-20257004	GTPRQPQ-25-188017-0001-4	CONTINENTAL
359-20257005	GTPRQPQ-25-188022-0001-0	CONTINENTAL
267-20258387	GTPRQPQ-25-188154-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258388	GTPRQPQ-25-188156-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258389	GTPRQPQ-25-187990-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258380	GTPRQPQ-25-187877-0001-7	COFIÑO STAHL
305-2025-40907	GTPRQPQ-25-188526-0001-7	TAHUAL
305-2025-40913	GTPRQPQ-25-188527-0001-6	TAHUAL
274-202511684	GTPRQPQ-25-188347-0001-6	ECOPLANET
274-202511690	GTPRQPQ-25-188284-0001-4	PACKAGING
274-202511695	GTPRQPQ-25-188329-0001-6	PACKAGING
274-202511683	GTPRQPQ-25-188162-0001-2	PACKAGING
274-202511285	GTSTCST-25-149176-0001-8	ECOPLANET
200-20257143	GTPRQPQ-25-188275-0001-6	COFIÑO STAHL
305-2025-40943	GTPRQPQ-25-188603-0001-3	TAHUAL
305-2025-40882	GTPRQPQ-25-188620-0001-4	TAHUAL
305-2025-40952	GTPRQPQ-25-188649-0001-7	TAHUAL
305-2025-40901	GTPRQPQ-25-188718-0001-2	TAHUAL
274-202511752	GTPRQPQ-25-188900-0001-1	ECOPLANET
274-202511757	GTPRQPQ-25-188893-0001-6	ECOPLANET
267-20258390	GTPRQPQ-25-188830-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258399	GTPRQPQ-25-188834-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258394	GTPRQPQ-25-188835-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258396	GTPRQPQ-25-188836-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258396	GTPRQPQ-25-188838-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258397	GTPRQPQ-25-188840-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258398	GTPRQPQ-25-188864-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258391	GTPRQPQ-25-188832-0001-7	COFIÑO STAHL
296-202520768	GTPRQPQ-25-188862-0001-8	SAN GREGORIO
296-202520658	GTPRQPQ-25-188441-0002-4	SAN GREGORIO
296-202520652	GTPRQPQ-25-188580-0001-5	SAN GREGORIO
296-202520769	GTPRQPQ-25-189021-0001-0	SAN GREGORIO
296-202520646	GTPRQPQ-25-189008-0001-1	SAN GREGORIO
296-202520643	GTPRQPQ-25-189052-0001-4	SAN GREGORIO
267-20258382	GTPRQPQ-25-188833-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258347	GTPRQPQ-25-187148-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257111	GTPRQPQ-25-187457-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257108	GTPRQPQ-25-187445-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257109	GTPRQPQ-25-187449-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257114	GTPRQPQ-25-187464-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257120	GTPRQPQ-25-187482-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257122	GTPRQPQ-25-187488-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257123	GTPRQPQ-25-187527-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257124	GTPRQPQ-25-187529-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257126	GTPRQPQ-25-187585-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257125	GTPRQPQ-25-187590-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257130	GTPRQPQ-25-187541-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257131	GTPRQPQ-25-187545-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257132	GTPRQPQ-25-187570-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257133	GTPRQPQ-25-187549-0001-1	COFIÑO STAHL
305-202540705	GTPRQPQ-25-187905-0001-7	COFIÑO STAHL
359-20258697	GTPRQPQ-25-187612-0001-6	CONTINENTAL
267-20258379	GTPRQPQ-25-187876-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258377	GTPRQPQ-25-187874-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258378	GTPRQPQ-25-187875-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258384	GTPRQPQ-25-187882-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258386	GTPRQPQ-25-187884-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258385	GTPRQPQ-25-187885-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258383	GTPRQPQ-25-187881-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258382	GTPRQPQ-25-187880-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258381	GTPRQPQ-25-187878-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258345	GTPRQPQ-25-187139-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258343	GTPRQPQ-25-187135-0001-6	COFIÑO STAHL
274-202511670	GTPRQPQ-25-187473-0001-9	ECOPLANET
267-20258344	GTPRQPQ-25-187137-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258116	GTPRQPQ-25-187219-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258111	GTPRQPQ-25-187218-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258340	GTPRQPQ-25-187129-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258341	GTPRQPQ-25-187131-0001-2	COFIÑO STAHL
305-202540750	GTPRQPQ-25-187954-0001-1	COFIÑO STAHL

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

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



www.zolicguate.com



267-20258430	GTPRQPQ-25-190977-0001-4	COFIÑO STAHL
350-20257366	GTPRQPQ-25-191357-0001-5	SAN GREGORIO
267-20258429	GTPRQPQ-25-190968-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258415	GTPRQPQ-25-190744-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258411	GTPRQPQ-25-190738-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258424	GTPRQPQ-25-190959-0001-2	COFIÑO STAHL
305-202541270	GTPRQPQ-25-190610-0001-6	TAHUAL
377-202524521	GTPRQPQ-25-190439-0001-8	TAHUAL
377-202524523	GTPRQPQ-25-190442-0001-1	TAHUAL
377-202524596	GTPRQPQ-25-190440-0002-2	TAHUAL
305-202541431	GTPRQPQ-25-191291-0001-8	TAHUAL
305-202541248	GTPRQPQ-25-190459-0001-3	TAHUAL
305-202541243	GTPRQPQ-25-190492-0001-4	TAHUAL
305-202541808	GTPRQPQ-25-190559-0001-8	TAHUAL
359-20257058	GTPRQPQ-25-191210-0001-1	CONTINENTAL
359-20257057	GTPRQPQ-25-191200-0001-2	CONTINENTAL
359-20257056	GTPRQPQ-25-191179-0001-1	CONTINENTAL
359-20257054	GTPRQPQ-25-191091-0001-0	CONTINENTAL
359-20257052	GTPRQPQ-25-191078-0001-3	CONTINENTAL
274-202511878	GTPRQPQ-25-190868-0001-9	ECOPLANET
267-20258482	GTPRQPQ-25-190994-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258431	GTPRQPQ-25-190979-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257233	GTPRQPQ-25-190986-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257232	GTPRQPQ-25-190983-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257231	GTPRQPQ-25-190980-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257230	GTPRQPQ-25-190971-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257229	GTPRQPQ-25-190963-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20257228	GTPRQPQ-25-190956-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257221	GTPRQPQ-25-190937-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257222	GTPRQPQ-25-190939-0001-6	COFIÑO STAHL

200-20257149	GTPRQPQ-25-188935-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20257148	GTPRQPQ-25-188923-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20257147	GTPRQPQ-25-188920-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257146	GTPRQPQ-25-188918-0001-8	COFIÑO STAHL
359-20257045	GTPRQPQ-25-189519-0001-2	CONTINENTAL
356-20257048	GTPRQPQ-25-189499-0001-1	CONTINENTAL
2253929		ECOPLANET
274-202511733	GTPRQPQ-25-189280-0001-9	PACKAGING
274-202511800	GTPRQPQ-25-189702-0001-2	ECOPLANET
274-202511833	GTPRQPQ-25-189705-0001-7	ECOPLANET
274-202511841	GTPRQPQ-25-189873-0001-9	PACKAGING
274-202511761	GTPRQPQ-25-189258-0001-2	PACKAGING
274-202511756	GTPRQPQ-25-189240-0001-5	PACKAGING
274-202511838	GTPRQPQ-25-189893-0001-5	PACKAGING
274-202511835	GTPRQPQ-25-189826-0001-1	PACKAGING
274-202511869	GTPRQPQ-25-190023-0001-0	ECOPLANET
359-20257039	GTPRQPQ-25-189611-0001-3	CONTINENTAL
359-20257038	GTPRQPQ-25-189597-0001-4	CONTINENTAL
305-202541108	GTPRQPQ-25-189265-0001-6	TAHUAL
274-202511840	GTPRQPQ-25-190182-0001-0	ECOPLANET
267-20258419	GTPRQPQ-25-190751-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258418	GTPRQPQ-25-190750-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258417	GTPRQPQ-25-190745-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258416	GTPRQPQ-25-190774-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258414	GTPRQPQ-25-190743-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258413	GTPRQPQ-25-190741-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258412	GTPRQPQ-25-190740-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258428	GTPRQPQ-25-190966-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258427	GTPRQPQ-25-190965-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258420	GTPRQPQ-25-190752-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258421	GTPRQPQ-25-190755-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258422	GTPRQPQ-25-190756-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258423	GTPRQPQ-25-190953-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20258425	GTPRQPQ-25-190960-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258426	GTPRQPQ-25-190964-0001-8	COFIÑO STAHL

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

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
 Teléfono PBX: (502) 7901-5460



www.zolicuate.com



359-20257066	GTPRQPQ-25-191455-0001-4	CONTINENTAL
359-20257065	GTPRQPQ-25-191446-0001-4	CONTINENTAL
359-20257076	GTPRQPQ-25-191725-0001-6	CONTINENTAL
359-20257075	GTPRQPQ-25-191715-0001-7	CONTINENTAL
359-20257074	GTPRQPQ-25-191703-0001-2	CONTINENTAL
359-20257077	GTPRQPQ-25-191667-0001-9	CONTINENTAL
359-20257063	GTPRQPQ-25-191434-0001-9	CONTINENTAL
359-20257052	GTPRQPQ-25-191428-0001-4	CONTINENTAL
359-20257064	GTPRQPQ-25-191437-0001-6	CONTINENTAL
274-202511911	GTPRQPQ-25-191483-0001-9	ECOPLANET
274-202511936	GTPRQPQ-25-191831-0001-8	ECOPLANET
267-20258537	GTPRQPQ-25-192039-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258535	GTPRQPQ-25-192035-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258534	GTPRQPQ-25-192033-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258538	GTPRQPQ-25-192041-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258539	GTPRQPQ-25-192045-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258541	GTPRQPQ-25-192110-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258542	GTPRQPQ-25-192115-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258460	GTPRQPQ-25-191870-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258461	GTPRQPQ-25-191873-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258507	GTPRQPQ-25-191875-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258508	GTPRQPQ-25-191877-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20258509	GTPRQPQ-25-191881-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258510	GTPRQPQ-25-191883-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20258511	GTPRQPQ-25-191884-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257214	GTPRQPQ-25-191453-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258544	GTPRQPQ-25-192251-0001-2	COFIÑO STAHL
296-202520958	GTPRQPQ-25-192893-0001-6	SAN GREGORIO
296-202520959	GTPRQPQ-25-192895-0001-1	SAN GREGORIO
296-202520794	GTPRQPQ-25-192436-0001-8	SAN GREGORIO
296-202520793	GTPRQPQ-25-192435-0001-7	SAN GREGORIO
296-202520942	GTPRQPQ-25-192442-0001-9	SAN GREGORIO
296-202520814	GTPRQPQ-25-192457-0001-1	SAN GREGORIO
296-202520984	GTPRQPQ-25-192901-0001-9	SAN GREGORIO
296-202520940	GTPRQPQ-25-192906-0001-2	SAN GREGORIO

200-20257223	GTPRQPQ-25-190942-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257224	GTPRQPQ-25-190945-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257225	GTPRQPQ-25-190949-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257227	GTPRQPQ-25-190954-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257226	GTPRQPQ-25-190951-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257218	GTPRQPQ-25-190930-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257219	GTPRQPQ-25-190931-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257220	GTPRQPQ-25-190935-0001-2	COFIÑO STAHL
205-202541472	GTPRQPQ-25-191405-0001-1	TAHUAL
205-202541452	GTPRQPQ-25-191399-0001-5	TAHUAL
267-20258536	GTPRQPQ-25-192058-0001-8	COFIÑO STAHL
274-202511902	GTPRQPQ-25-191330-0001-8	ECOPLANET
307-202524621	GTPRQPQ-25-192013-0001-9	TAHUAL
200-20257213	GTPRQPQ-25-191604-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20257211	GTPRQPQ-25-191595-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257244	GTPRQPQ-25-191836-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20257215	GTPRQPQ-25-191607-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257217	GTPRQPQ-25-191614-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257236	GTPRQPQ-25-191669-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257258	GTPRQPQ-25-191677-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257239	GTPRQPQ-25-191630-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257240	GTPRQPQ-25-191694-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257243	GTPRQPQ-25-191835-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257212	GTPRQPQ-25-191596-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20257237	GTPRQPQ-25-191672-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257216	GTPRQPQ-25-191611-0001-4	COFIÑO STAHL
359-20257059	GTPRQPQ-25-192003-0001-0	CONTINENTAL
359-20257078	GTPRQPQ-25-191761-0001-6	CONTINENTAL
359-20257068	GTPRQPQ-25-191481-0001-5	CONTINENTAL
359-20257067	GTPRQPQ-25-191469-0001-7	CONTINENTAL

Oficina Central Izabal
 m. 293,5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
 e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
 teléfono PBX: (502) 7961-5400

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



www.zolicguate.com



267-20258558	GTPRQPQ-25-193556-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258559	GTPRQPQ-25-193557-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258553	GTPRQPQ-25-193715-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20258550	GTPRQPQ-25-193682-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258551	GTPRQPQ-25-193693-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20258545	GTPRQPQ-25-193995-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20258549	GTPRQPQ-25-193690-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258552	GTPRQPQ-25-193696-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258554	GTPRQPQ-25-193699-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257309	GTPRQPQ-25-194027-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257312	GTPRQPQ-25-193766-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257313	GTPRQPQ-25-193770-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20257310	GTPRQPQ-25-194028-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257308	GTPRQPQ-25-194026-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257311	GTPRQPQ-25-194029-0001-6	COFIÑO STAHL
359-20257007	GTPRQPQ-25-194112-0001-5	CONTINENTAL
305-202541924	GTPRQPQ-25-194605-0001-4	TAHUAL
359-20255419	GTPRQPQ-25-194694-0001-2	CONTINENTAL
359-20255420	GTPRQPQ-25-194233-0001-3	CONTINENTAL
359-20256577	GTPRQPQ-25-194295-0001-7	CONTINENTAL
274-202512017	GTPRQPQ-25-194242-0001-9	AGROQUIMICA
274-202512010	GTPRQPQ-25-194251-0001-9	AGROQUIMICA
274-202512046	GTPRQPQ-25-194559-0001-2	AGROQUIMICA
274-202512054	GTPRQPQ-25-194580-0001-0	AGROQUIMICA
274-202511934	GTPRQPQ-25-194366-0001-0	PACKAGING
274-202512055	GTPRQPQ-25-194615-0001-3	ECOPLANET
274-202511923	GTPRQPQ-25-194478-0001-2	PACKAGING
267-20258588	GTPRQPQ-25-194578-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258582	GTPRQPQ-25-194576-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20258581	GTPRQPQ-25-194575-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20258580	GTPRQPQ-25-194572-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20258579	GTPRQPQ-25-194570-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258513	GTPRQPQ-25-194175-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20254778	GTPRQPQ-25-194174-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20254776	GTPRQPQ-25-194170-0001-9	COFIÑO STAHL

296-202520811	GTPRQPQ-25-192909-0001-7	SAN GREGORIO
296-202520883	GTPRQPQ-25-192919-0001-6	SAN GREGORIO
296-202520816	GTPRQPQ-25-192988-0001-5	SAN GREGORIO
296-202520809	GTPRQPQ-25-192392-0001-5	SAN GREGORIO
296-202520806	GTPRQPQ-25-192390-0001-7	SAN GREGORIO
274-202511940	GTPRQPQ-25-192484-0001-9	ECOPLANET
274-202511976	GTPRQPQ-25-192820-0001-8	ECOPLANET
359-20257060	GTPRQPQ-25-192344-0001-4	CONTINENTAL
359-20257064	GTPRQPQ-25-192462-0001-7	CONTINENTAL
359-20257086	GTPRQPQ-25-192496-0001-6	CONTINENTAL
359-20257085	GTPRQPQ-25-192468-0001-7	CONTINENTAL
267-20258546	GTPRQPQ-25-192590-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20258547	GTPRQPQ-25-192629-0001-0	COFIÑO STAHL
359-20257083	GTPRQPQ-25-192458-0001-8	CONTINENTAL
359-20257082	GTPRQPQ-25-192438-0001-2	CONTINENTAL
305-202541994	GTPRQPQ-25-193321-0001-6	TAHUAL
305-202541980	GTPRQPQ-25-193349-0001-0	TAHUAL
359-20255411	GTPRQPQ-25-193534-0001-6	CONTINENTAL
359-20255410	GTPRQPQ-25-193548-0001-7	CONTINENTAL
359-20255423	GTPRQPQ-25-193535-0001-5	CONTINENTAL
359-20255409	GTPRQPQ-25-193515-0001-7	CONTINENTAL
350-20256869	GTPRQPQ-25-193742-0001-5	SAN GREGORIO
350-20256900	GTPRQPQ-25-194078-0001-8	SAN GREGORIO
274-202511983	GTPRQPQ-25-193332-0001-4	ECOPLANET
200-20257250	GTPRQPQ-25-193642-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20257249	GTPRQPQ-25-193640-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20257248	GTPRQPQ-25-193637-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20257247	GTPRQPQ-25-193636-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20257246	GTPRQPQ-25-193427-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257245	GTPRQPQ-25-193425-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20257333	GTPRQPQ-25-193648-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20257351	GTPRQPQ-25-193643-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20257352	GTPRQPQ-25-193647-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20257307	GTPRQPQ-25-194025-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20258557	GTPRQPQ-25-193555-0001-1	COFIÑO STAHL

Oficina Central Izabal
 m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tamás
 e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
 teléfono PBX. (502) 7961-5400

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



www.zolicguate.com



267	20253540	GTPROPQ 25	194169-0001-7	COFINO STAHL
267	20253990	GTPROPQ 25	194168-0001-8	COFINO STAHL
267	20258584	GTPROPQ 25	194581-0001-9	COFINO STAHL
267	20258586	GTPROPQ 25	194584-0001-4	COFINO STAHL
267	20258585	GTPROPQ 25	194582-0001-8	COFINO STAHL
267	20254777	GTPROPQ 25	194171-0001-8	COFINO STAHL
267	20258597	GTPROPQ 25	194796-0001-9	COFINO STAHL
267	20258598	GTPROPQ 25	194797-0001-8	COFINO STAHL
267	20258592	GTPROPQ 25	194790-0001-7	COFINO STAHL
267	20258600	GTPROPQ 25	194799-0001-4	COFINO STAHL
267	20258599	GTPROPQ 25	194798-0001-5	COFINO STAHL
267	20258596	GTPROPQ 25	194794-0001-1	COFINO STAHL
267	20258595	GTPROPQ 25	194793-0001-4	COFINO STAHL
267	20258594	GTPROPQ 25	194792-0001-5	COFINO STAHL
267	20258593	GTPROPQ 25	194791-0001-6	COFINO STAHL
267	20258591	GTPROPQ 25	194788-0001-6	COFINO STAHL
200	20257378	GTPROPQ 25	194764-0001-6	COFINO STAHL
200	20257372	GTPROPQ 25	194784-0001-2	COFINO STAHL
200	20257369	GTPROPQ 25	194780-0001-8	COFINO STAHL
200	20257370	GTPROPQ 25	194782-0001-6	COFINO STAHL
200	20257371	GTPROPQ 25	194783-0001-5	COFINO STAHL
200	20257373	GTPROPQ 25	194782-0001-1	COFINO STAHL
200	20257374	GTPROPQ 25	194795-0001-0	COFINO STAHL
200	20257381	GTPROPQ 25	194806-0001-9	COFINO STAHL
200	20257382	GTPROPQ 25	194804-0001-1	COFINO STAHL
200	20257383	GTPROPQ 25	194808-0001-5	COFINO STAHL
200	20257384	GTPROPQ 25	194809-0001-4	COFINO STAHL
200	20257385	GTPROPQ 25	194811-0001-5	COFINO STAHL
200	20257316	GTPROPQ 25	194843-0001-8	COFINO STAHL

Oficina Central Izabal
m. 203-5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

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



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	005-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,026

- a) Registré 63 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el sistema de parcialidades y plataforma de sistema Sicome V.2.a
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.




- d) Llené 98 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería. (ANEXO 2).
- e) Reporté 3 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Llené 19 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3431	3434	3438	3439	3440
3441	3449	3450	3451	3455
3456	3457	3458	3465	3466
3470	3471	3472	3473	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 63 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados las cuales son las siguientes (anexo 1):



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

F. 
Lourdes Eugenia Escobar Merida de Galicia

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





ANEXO 1.

Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo
318-2025-00021586	377-202500021704	318-2025-00023904	318-2025-00023970	318-2025-00024275
318-2025-00021587	377-202500021858	318-2025-00023739	318-2025-00023969	318-2025-00024276
318-2025-00022124	377-202500021857	318-2025-00023958	377-202500023827	318-2025-00024277
318-2025-00022125	318-2025-00022874	318-2025-00023954	377-202500023822	318-2025-00024278
318-2025-00022126	318-2025-00023168	318-2025-00023957	377-202500023826	318-2025-00024279
318-2025-00022458	318-2025-00023169	377-202500023821	318-2025-00023996	318-2025-00024280
318-2025-00022462	318-2025-00023170	377-202500023820	377-202500023824	318-2025-00024284
377-202500021707	318-2025-00023172	377-202500023819	377-202500023823	377-202500023833
377-202500021706	318-2025-00023721	318-2025-00023972	377-202500023825	377-202500023835
377-202500021705	318-2025-00023722	318-2025-00023973	377-202500023818	377-202500023831
377-202500021703	318-2025-00023723	318-2025-00023974	318-2025-00024362	377-202500023837
377-202500021702	318-2025-00023733	318-2025-00024442	318-2025-00024363	377-202500023834
377-202500023836	318-2025-00024377	318-2025-00024366		

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

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Prodera, Torre 4, Nivel 10. Oficina 1002
 teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com

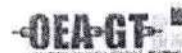


ANEXO 2.

Contraseña No.	Contraseña No.	Contraseña No.	Contraseña No.	Contraseña No.
10010	10011	10012	10013	10014
10019	10020	10021	10029	10030
10031	10032	10033	10034	10035
10036	10037	10038	10039	10040
10041	10042	10043	10044	10045
10046	10047	10076	10077	10078
10079	10080	10081	10082	10083
10084	10085	10086	10087	10088
10089	10090	10091	10092	10093
10121	10122	10133	10134	*****
10155	10156	10157	10165	10166
10167	10168	10169	10170	10171
10172	10173	10174	10175	10176
10185	10186	10187	10188	10189
10190	10191	10192	10193	10194
10195	10196	10245	10246	10247
10248	10249	10250	10251	10252
10253	10254	10255	10256	10257
10258	10259	10260	10261	10262
10263	10264	10265	10266	*****

Oficina Central Izabal
 m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
 e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
 teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-B9 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
 Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	006-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Norma América Cifuentes Vásquez.
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,026

- a) Registré 55 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso a Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.

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

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceros, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002,
teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- d) Realicé 97 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté 3 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 12 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

3436	3437	3442	3443	3448	3453
3454	3459	3463	3464	3467	3469

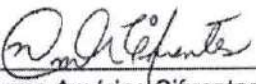
- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 55 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados las cuales relato a continuación:

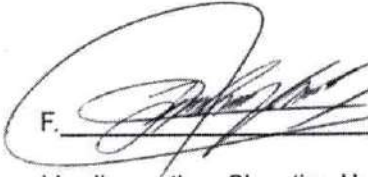

Otras actividades realizadas.

(Ver anexo 1).

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



F. 
Norma América Cifuentes Vásquez.

F. 


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

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

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



www.zolicguate.com

ANEXO 1.

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo.	Duca No. Correlativo.	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo.
318-2025-00023703	318-2025-00023726	318-2025-00023945	318-2025-00023946	318-2025-00023956
377-202500023841	377-202500023840	377-202500023839	318-2025-00024236	318-2025-00024237
377-202500023847	377-202500023844	377-202500023846	318-2025-00024438	377-202500023854
377-202500023855	377-202500023857	377-202500023856	318-2025-00020326	318-2025-00024445
318-2025-00024250	303-202500006853	303-202500004642	377-202500023939	377-202500023940
318-2025-00024539	377-202500024620	377-202500023184	377-202500024721	303-202600000020
318-2025-00000381	377-202600000264	377-202600000368	377-202600000370	377-202600000367
377-202600000365	377-202600000369	303-202600000186	303-202600000195	318-202600001029
318-202600000265	377-202600000381	377-202600000382	377-202600000383	377-202600000320
377-202600000509	377-202600000384	377-202600000511	377-202600000516	377-202600000515
377-202600000514	377-202600000513	377-202600000386	377-202600000386	318-2026-00001033

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

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



www.zolicguate.com



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	007-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mariester Carolina Reyes Ramirez.
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,026

- a) Registré 52 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso a sistema de cuenta corriente dentro de la plataforma Odoo. (ver anexo 1)
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Prodera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
teléfono PBX: (502) 7081-5460




www.zolicguate.com

- d) Llené 100 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- e) Reporté 2 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Llené 12 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3432	3435	3445	3447	3460	3462
3433	3444	3446	3452	3461	3468

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 52 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados las cuales son las siguientes:

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

F. 
Mariester Carolina Reyes Ramirez.

F. 
Encargado de la Sección de Control de Operaciones.





ANEXO 1

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202500023042	377-202500023829	303-202500006711	318-2026-00000324
377-202500022986	377-202500023830	303-202500006711	318-2026-00000322
318-2025-00023701	377-202500023832	377-202500024626	318-2026-00000323
318-2025-00023706	377-202500023849	318-2025-00024887	377-202500024627
318-2025-00023728	377-202500023852	318-2025-00024886	318-2026-00000622
272-202500010530	377-202500023848	318-2025-00024885	318-2026-00000605
318-2025-00023926	377-202500023850	318-2025-00024884	318-2026-00000606
318-2025-00023998	377-202500023851	318-2025-00024883	318-2026-00000393
318-2025-00024239	377-202500023853	318-2025-00024903	318-2026-00000611
377-202500023185	318-2025-00024382	318-2025-00024904	318-2026-00000612
318-2025-00024249	377-202500023937	303-202500006979	318-2026-00000998
318-2025-00024261	377-202500023938	303-202500006979	318-2026-00000997
377-202500023828	303-202500006926	377-202600000323	377-202600000378

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

Oficina Guatemala
 Blvd. Los Próceres, 24-60 Z. 10 Edif. Empresarial
 Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
 Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	008-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDWIN EDUARDO LÓPEZ PÉREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026.

- a) Registré **53** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (Ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **330** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

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

**Formularios realizados
Enero del 2026**


1	2	3	6	7	8	64	71	72	73
74	75	76	77	78	80	86	87	88	89
90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
100	101	102	103	104	105	106	107	108	109
110	112	113	114	115	116	118	119	120	121
122	124	126	127	128	129	130	133	134	135
138	139	140	141	142	240	241	242	243	244
245	246	247	249	251	253	255	256	257	259



g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **53** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:

- Recibí una capacitación acerca de la actualización del sistema Odoos impartida por el implementador Javier Gil.

F. 
Edwin Eduardo López Pérez

F. 


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

ANEXO 1

Correlativo	Número de DUCA	Consignatario	Modalidad
322-2025-00018826	GTPRQPQ-25-185948-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	ZC
322-2025-00018320	GTPRQPQ-25-193874-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
274-202500011327	GTPRQPQ-25-192977-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZI
200-202500004776	GTPRQPQ-25-133677-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZR
200-202500004766	GTPRQPQ-25-131294-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
200-202500004765	GTPRQPQ-25-131293-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
200-202500004764	GTPRQPQ-25-131292-0001-7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500014801	GTPRQPQ-25-133796-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500014802	GTPRQPQ-25-133798-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500014805	GTPRQPQ-25-133807-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500014804	GTPRQPQ-25-133802-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500014835	GTPRQPQ-25-139982-0001-5	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500014835	GTPRQPQ-25-139982-0001-5	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-202500014830	GTPRQPQ-25-139976-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-202500014837	GTPRQPQ-25-139984-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-2025-00013919	GTPRQPQ-25-141915-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-202500014831	GTPRQPQ-25-139977-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
296-202500014833	GTPRQPQ-25-139980-0001-7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-2025-000114887	GTPRQPQ-25-141328-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-202500004770	GTPRQPQ-25-131998-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500012940	GTPRQPQ-25-132688-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500012945	GTPRQPQ-25-132702-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500012946	GTPRQPQ-25-132704-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
372-2025-00023683	GTPRQPQ-25-141475-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
200-202500004790	GTPRQPQ-25-135543-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-2025-00016504	GTPRQPQ-25-163110-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-2025-00016505	GTPRQPQ-25-163111-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
274-202500010136	GTPRQPQ-25-162439-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	ZI



Correlativo	Número de DUCA	Consignatario	Modalidad
251-202500048662	GTPRQPQ-25-135364-0001-1	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	ZI
296-202500018054	GTPRQPQ-25-164410-0001-7	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	ZI
322-2025-00016138	GTPRQPQ-25-156128-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	ZI
322-2025-00014354	GTPRQPQ-25-136878-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
322-2025-00013679	GTPRQPQ-25-136538-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	ZI
274-202500009815	GTPRQPQ-25-126616-0001-8	PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	ZI
274-202500008257	GTPRQPQ-25-132902-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZR
200-202500005251	GTPRQPQ-25-135707-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
296-202500012865	GTPRQPQ-25-121369-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
322-2025-00012748	GTPRQPQ-25-122691-0001-2	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
322-20252-00012560	GTPRQPQ-25-121259-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
322-2025-00015078	GTPRQPQ-25-148073-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	ZC
200-202500005252	GTPRQPQ-25-135705-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
200-202500004798	GTPRQPQ-25-135697-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
200-202500004800	GTPRQPQ-25-135696-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
322-2025-00016656	GTPRQPQ-25-163114-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZI
274-202500008043	GTPRQPQ-25-125553-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
200-202500003985	GTPRQPQ-25-123916-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZR
200-202500003986	GTPRQPQ-25-123917-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZR
296-2025000014797	GTPRQPQ-25-131711-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZR
274-5707195	GTPRQPQ-25-112257-0001-7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZR
322-2025-00015357	GTPRQPQ-25-148978-0001-6	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
322-2025-00015357	GTPRQPQ-25-148978-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC
325-5700782	GTPRQPQ-25-077448-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	ZI

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	009-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **64** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

- d) Realicé **390** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- e) Reporté **2** averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **72** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados en Enero del 2026							
4	17	27	37	155	203	220	230
5	18	28	38	156	204	221	231
9	19	29	65	159	205	222	
10	20	30	66	178	213	223	
11	21	31	67	179	214	224	
12	22	32	68	189	215	225	
13	23	33	69	190	216	226	
14	24	34	70	191	217	227	
15	25	35	151	197	218	228	
16	26	36	152	202	219	229	

Oficina Central Izabal

Fm. 2935 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Edif. Los Proceres, 24-69-2 10 Edif. Empresarial Zona Próspera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **64** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:
- Recibí una capacitación acerca de la actualización del sistema Odoó impartida por el implementador Javier Gil.

F. 
Nancy Patricia Hernández Barrera

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





Anexo 1.

NO. DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
GTPRQPQ-25-176532-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-175551-0001-7	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI
GTPRQPQ-25-175503-0001-2	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI
GTPRQPQ-25-175665-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-176345-0001-5	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI
GTPRQPQ-25-176193-0001-4	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI
GTPRQPQ-25-182102-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-182076-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-182091-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-182051-0001-6	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-176466-0001-9	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI
GTPRQPQ-25-176194-0001-1	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI

NO. DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
GTPRQPQ-25-176462-0001-5	PROLOGIS , SOCIEDAD ANONIMA.	ZI
GTPRQPQ-25-181708-0001-4	DISTRITERRA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-17017-0001-9	DISTRITERRA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-158051-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-158684-0001-3	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-158129-0001-3	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-121262-0001-3	PETROS, S.A.	ZI
GTGUACG-25-024492-0001-1	DISTRITERRA, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-168751-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-092876-0001-5	PROLOGIS, S.A	ZI
GTPRQPQ-25-018009-0001-3	PROLOGIS, S.A	ZI

Oficina Central Izabal

Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tommas de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-6400

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com



NO. DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
GTPRQPQ-25-107375-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-107388-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106560-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106042-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106111-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106403-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106050-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-089390-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-089387-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-107362-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-087564-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-093013-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-092928-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-093041-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC

NO. DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
GTPRQPQ-25-093031-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-093418-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106032-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106030-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-105173-0002-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106424-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-106035-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-103113-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-103116-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-103105-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-103767-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-103122-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-103124-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-100484-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC

NO. DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
GTPRQPQ-25-100777-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-100183-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-10240-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098152-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098352-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098146-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098307-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098260-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-097722-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098137-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098140-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098144-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-098148-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC

Oficina Central Izabal

Km. 293.5 Ruta al Atlantico Norte, Santo Tomas de Castilla, Puerta Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
telefono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Bvda. Los Proceres, 24-69 2 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Telefono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicquate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EVONY CORRADÍ ROBLES DÍAZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026.

- a) Registré **83** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (Ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **346** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

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

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



www.zolicguate.com



- e) Reporté 2 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 98 formularios para el ingreso de herramientas mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados en Enero del 2026									
39	49	59	85	144	160	170	182	195	210
40	50	60	111	145	161	171	183	196	211
41	51	61	117	146	162	172	184	198	212
42	52	62	123	147	163	173	185	199	216
43	53	63	125	148	164	174	186	200	217
44	54	79	131	149	165	175	187	201	218
45	55	81	132	153	166	176	188	206	238
46	56	82	136	154	167	177	192	207	239
47	57	83	137	157	168	180	193	208	
48	58	84	143	158	169	181	194	209	

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

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



www.zolicguate.com

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **83** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, las cuales relato a continuación:
- Recibí una capacitación acerca de la actualización del sistema Odoó impartida por el implementador Javier Gil.

*Financiera
Asesoría S.A.*

Evony Corradí Robles Díaz

F. _____
Evony Corradí Robles Díaz

Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez



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



ANEXO 1

NO. CORRELATIVO	NO. DEDUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD	NO. CORRELATIVO	NO. DEDUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
372-2025-00026056	GTPRQPQ-25-146785-0003-4	PROLOGIS, S.A.	ZI	296-202500019869	GTPRQPQ-25-183874-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
353-202500009227	GTPRQPQ-25-153911-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZI	332-202500008801	GTPRQPQ-25-176868-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
367-202500004162	GTPRQPQ-25-166337-0002-6	PROLOGIS, S.A.	ZI	274-202500011333	GTPRQPQ-25-181286-0001-3	COASTAL CATCH, S.A.	ZN
200-202500006333	GTPRQPQ-25-177101-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZI	274-202500011296	GTPRQPQ-25-180387-0001-2	COASTAL CATCH, S.A.	ZN
251-2025000065329	GTPRQPQ-25-176415-0001-7	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI	274-202500010579	GTPRQPQ-25-183581-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZI
251-2025000065322	GTPRQPQ-25-178120-0001-4	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI	296-202500019454	GTPRQPQ-25-183243-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZI
274-202500011274	GTPRQPQ-25-180103-0001-2	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZN	274-202500010500	GTPRQPQ-25-182841-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZI
200-202500006325	GTPRQPQ-25-175507-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZI	296-202500020884	GTPRQPQ-25-194769-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
200-202500006332	GTPRQPQ-25-177107-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZI	296-202500020879	GTPRQPQ-25-194469-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202500019658	GTPRQPQ-25-183255-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZI	296-202500020880	GTPRQPQ-25-194471-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI

NO. CORRELATIVO	NO. DEDUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD	NO. CORRELATIVO	NO. DEDUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-202500020882	GTPRQPQ-25-194766-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI	296-202600000004	GTPRQPQ-26-001457-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
374-202500002065	GTPRQPQ-25-193842-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZI	296-202600000009	GTPRQPQ-26-001477-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202500013080	GTPRQPQ-25-122027-0001-3	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI	296-202600000001	GTPRQPQ-26-001448-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
322-2025-00018321	GTPRQPQ-25-188658-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZI	296-202600000007	GTPRQPQ-26-001449-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202500020883	GTPRQPQ-25-194767-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI	296-202600000010	GTPRQPQ-26-001481-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
251-202500070439	GTPRQPQ-25-191249-0001-1	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI	296-2026000000311	GTPRQPQ-26-002631-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202500019887	GTPRQPQ-25-189577-0001-8	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI	296-202600000301	GTPRQPQ-26-001948-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
322-2025-00018144	GTPRQPQ-25-186855-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI	296-202600000017	GTPRQPQ-26-004182-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
251-202500048829	GTPRQPQ-25-187980-0001-2	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI	274-202600000207	GTPRQPQ-26-002881-0001-1	COASTAL CATCH	ZN
296-202600000002	GTPRQPQ-26-001450-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI	296-202600000302	GTPRQPQ-26-000618-0001-7	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI

NO. CORRELATIVO	NO. DEDUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-202600000012	GTPRQPQ-26-004152-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202600000013	GTPRQPQ-26-004162-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202600000015	GTPRQPQ-26-004170-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
296-202600000014	GTPRQPQ-26-004167-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI

Oficina Central Izabal
 Km. 293 5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
 de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
 Teléfono PBX: (502) 7961-5400

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



www.zolicguate.com



NO. CORRELATIVO	NO. DE DUC	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-202500012916	GTPRQPQ-25-128968-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-202500008703	GTPRQPQ-25-135167-0001-0	PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	ZR
322-2025-00013922	GTPRQPQ-25-132212-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
274-5706373	GTPRQPQ-25-100674-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZE
274-5705784	GTPRQPQ-25-089352-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5705764	GTPRQPQ-25-089942-0001-3	DISTRITERRA, S.A. (PROLOGIS)	ZR
274-5705777	GTPRQPQ-25-089342-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA S.A.	ZC
322-5709500	GTPRQPQ-25-089298-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
374-5700892	GTPRQPQ-25-087556-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5708303	GTPRQPQ-25-095710-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUC	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-5708302	GTPRQPQ-25-095702-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
325-5701552	GTPRQPQ-25-095139-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5708301	GTPRQPQ-25-095698-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-5703177	GTPRQPQ-25-087251-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-5709064	GTPRQPQ-25-086248-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
325-5701554	GTPRQPQ-25-095174-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
374-5700739	GTPRQPQ-25-080448-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-5703182	GTPRQPQ-25-087257-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5708263	GTPRQPQ-25-086424-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-5709493	GTPRQPQ-25-088529-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUC	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
374-5700899	GTPRQPQ-25-089210-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZC
325-5701536	GTPRQPQ-25-093849-0001-2	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-5706963	GTPRQPQ-25-063234-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
200-5701868	GTPRQPQ-25-061099-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
325-5701022	GTPRQPQ-25-060227-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZC
296-5705837	GTPRQPQ-25-048796-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
296-5705844	GTPRQPQ-25-052378-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
322-5705525	GTPRQPQ-25-050310-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-5705864	GTPRQPQ-25-059929-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
322-5711352	GTPRQPQ-25-108727-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC

NO. CORRELATIVO	NO. DE DUC	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
274-5706183	GTPRQPQ-25-095275-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
296-5710669	GTPRQPQ-25-095740-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-5706113	GTPRQPQ-25-094157-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
325-5701535	GTPRQPQ-25-093848-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-5706108	GTPRQPQ-25-093871-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
200-5703151	GTPRQPQ-25-093268-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZR
200-5703150	GTPRQPQ-25-093267-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZR
274-5706251	GTPRQPQ-25-097882-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZE
274-5706212	GTPRQPQ-25-096140-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	031-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Arturo Coc
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

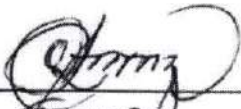
- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: 01, 02, 04, 05, 07, 08, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 31.

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Arturo Coo

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	032-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Debris Yossemar Chavez Vega
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 29, 30.**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.


Debris Yossemar Chavez Vega


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	033-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edgar René Varela Medina
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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


- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **01, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 31.**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Edgar René Varela Medina

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.:	035-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Gilberto Aragón 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 apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

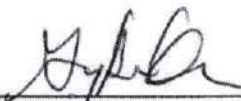
- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **01, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 31.**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Gilberto Aragón Díaz

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	037-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Rubén Pérez Hernández
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: 01, 02, 04, 05, 07, 08, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 31.

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Rubén Pérez Hernández

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	038-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; ; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 29, 30.**


- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F.


Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	039-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Daniel Humberto Palencia Mendoza
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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


- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **01, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 31.**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	040-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oscar Matias Felipe Najera
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso **BASC (Business Alliance for Secure Commerce)**.

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **01, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 31.**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Oscar Matias Felipe Najera

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.:	041-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Keylin Liliana Mendez Mazariegos
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

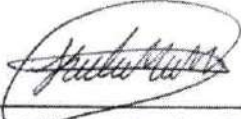
- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

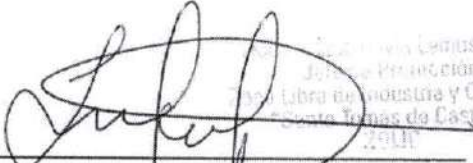
- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas del 02 al 31 enero 2026.

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Keylin Liliana Mendez Mazariegos

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.:	042-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kerner Oswaldo Busbey Gonzales
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: 01, 02, 04, 05, 07, 08, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 31.

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. KOBG
Kerner Oswaldo Busbey Gonzales

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

Alcaldía Municipal de Santo Tomás de Castilla
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	043-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Mario René Mendoza Arana
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero del 2026.

Actividades realizadas en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:

- a.) Apoyar en actividades de campo tales como rectificación de medidas de las distintas áreas del predio fiscal.**
- Apoyé en la remediación de un área libre dentro del predio fiscal. Ubicado entre 5ta y 6ta Ave. Final, sector 2.
- b.) Actividades de oficina: dibujo en archivos CAD Y SIG (dibujo asistido por computadora) (dibujo de las diferentes áreas del predio fiscal).**
- Apoyé en la elaboración del cuadro consolidado correspondiente al mes de enero de los diferentes espacios dentro del predio fiscal.

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

- Realice la cuantificación correspondiente de materiales a utilizar para la elaboración de galera en garita No. 1

d.) Supervisión de los pequeños proyectos de Mantenimiento.

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

e.) Llevar el control de los trabajos realizados.

Lleve el control de los siguientes trabajos realizados:

- Cambio de luminarias en área de parqueos.
- Instalación de estructura metálica en área de garita No.1
- Instalación de estructura metálica en área de ingreso peatonal
- Apertura de cuneta en ingreso peatonal.
- Elaboración de bordillo en ingreso peatonal.
- Instalación de alambre de púas dentro de Predio Fiscal
- Limpieza de parqueos del edificio administrativo.

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

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

Requisiciones elaboradas:


- Requisición de Compra 191-2026 (Compra de pintura para señalización)
- Requisición de Compra 176-2026 (Aires acondicionados)
- Requisición de Compra 169-2026 (Portón de ingreso y egreso a Zolic)
- Requisición de Compra 217-2026 (Aire acondicionado SAT)
- Requisición de Compra 208-2026 (Rieles para gavetas)
- Requisición de Compra 156-2026 (Compra de almuerzos)

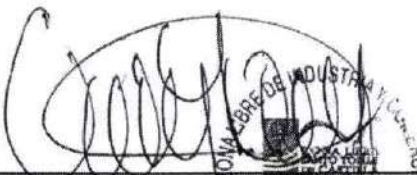
Oficios elaborados:


- Oficio D-ING.STC No. 08-2026 (RR-HH) (Suspensión de vacaciones)

Características generales elaboradas:

- Características generales y específicas evento de aires acondicionados cotización 02-2026

F. 
Mario René Mendoza Arana

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





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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	044-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Kenia Estephany González Artiga
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al reglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales para realizar actividades, gestión y seguimiento de temas ambientales y administrativos de la Zona Libre de Industria y Comercio.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026

a) Realicé seguimiento a la gestión integral de los residuos sólidos específicamente plásticos tipo PET, generados por los usuarios.

- Se realizó una reunión con la empresa **Guatemala** encargada de la recolección de residuos, con el fin de iniciar el Programa de Gestión de Residuos Sólidos. En la reunión se explicaron y acordaron los lineamientos de trabajo y el apoyo necesario para llevar a cabo el programa y apoyarlos con sus programas sociales.
- Se llevó a cabo una charla informativa dirigida al personal de limpieza, como parte del inicio del Programa de Gestión de Residuos Sólidos, abordando la correcta separación y manejo de residuos, específicamente PET, residuos orgánicos y papel.

b) Recopilé y registré información relacionada con los análisis de aguas residuales de usuarios.



- Elaboré una ficha técnica con el objetivo de recopilar, registrar y sistematizar la información de los análisis de aguas residuales, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 236-2006. Esta herramienta permitirá un mejor control, seguimiento y orden de los resultados obtenidos, facilitando la evaluación del cumplimiento ambiental.
- c) Llevé a cabo 2 visitas y 3 actividades de campo orientadas al monitoreo y levantamiento de información respecto a temas ambientales.**
- Realicé un recorrido a lo largo del cauce del río Quebrada Seca, incluyendo el descenso al canal y la confluencia con el cuerpo receptor Río Piedras Negras, con el objetivo de verificar visualmente los puntos de descarga de aguas residuales (efluentes) de los usuarios ubicados dentro del Predio Fiscal. La inspección se efectuó en acompañamiento del encargado de la Sección de Mantenimiento, señor Randolpho Mayorga.
 - Realicé actividades de campo de medición topográfica en el área verde ubicada en la entrada y salida de la Zona Libre de Industria y Comercio, con el fin de evaluar la viabilidad de una posible ampliación del área.
 - Brindé acompañamiento y apoyo en la medición topográfica en el área de Palma Sur, específicamente en la 6ta. avenida, manzana B, sector 4, para la elaboración de planos técnicos.
 - Apoyé en la medición de los puentes ubicados dentro del Predio Fiscal, considerando el ancho y la longitud de las estructuras.
 - Participé junto al ingeniero Jeff en la toma de coordenadas geográficas de puntos estratégicos para la futura toma de muestras de aguas residuales, organizadas por sectores, con el objetivo de optimizar el proceso de muestreo y el control ambiental.
- d) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios, instrumentos ambientales y documentación relacionada con el área de especialización.**
- Realicé informe técnico respecto a la visita técnica que se realizó por trasladarles el Informe de Hallazgos de Inspección Ambiental, elaborado con el objetivo de verificar en campo el posible origen del material observado.
 - Realicé y estructuré el programa de gestión de residuos sólidos para empezar a aprovechar los diferentes residuos para cada uno poder clasificarlos y aprovechar los recursos.




e) Identificar, caracterizar, evaluar y reportar riesgos y/o amenazas que generen impacto ambiental dentro de ZOLIC, proponiendo metodologías y medidas de mitigación orientadas a la reducción de dichos riesgos.

f) Apoyar en las actividades administrativas y secretariales del Departamento de Ingeniería, particularmente aquellas vinculadas con la gestión ambiental, el control de expedientes, la elaboración de informes y la coordinación Interinstitucional.

- Elaboré el oficio D-AMB.STC No.01-2026, relacionado con la aplicación de una encuesta sobre temas ambientales, con el objetivo de recopilar información relevante para el diagnóstico y fortalecimiento de las acciones ambientales.
- Elaboré el oficio D-AMB.STC No.02-2026, correspondiente a la coordinación de una charla sobre residuos orgánicos, orientada a la sensibilización y capacitación en buenas prácticas de manejo ambiental.

g) Ejecutar cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, siempre que esté relacionada con los servicios profesionales, técnicos y ambientales del departamento.

- Archivé documentos relacionados a usuarios, asegurando su correcta clasificación y resguardo dentro del expediente correspondiente.
- Realicé listado de herramientas e insumos para personal de mantenimiento para adquisición de esta.

F. 
Kenia Estephany González Artiga

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colina Górdón
Jefe de Departamento de ingeniería
-ZOLIC-





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	045-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Salvador Alejandro Alvarado Suchite
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de persona temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales a la Sección de Controles.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 02 al 31 de Enero del 2026

Atentamente me dirijo a usted para informarle sobre mis actividades:

- a) Registré **10** declaraciones según documentación adjunta a la mercadería sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odo.
- b) Mantuve en orden el archivo de la Sección, de la Garita no. 01 ordenando todas las declaraciones con sus respectivas parcialidades del año 2025, para poder enviarlas a la Sección de Archivo General, de los usuarios Olmeca, S.A., Industria Chiquibul, S.A., Fruit Oil, S.A. Tanques del Atlántico, S.A. y Palma Sur, S.A.,
- c) Apoyé en la digitalización de **10** diferentes pólizas, manteniendo orden y control con base en fecha y tipo de régimen de cada una de ellas, de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública AW Atlantic Developments, S.A.

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

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



www.zolicquote.com



- d) Llevé el control de las **10** declaraciones de diferentes pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (ZO) de Importación, Exportación y Despacho.
- e) Apoyé al Encargado de la Sección de Controles en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- f) Llevé el control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- g) Envié **33** y Recepcioné **86** correos electrónicos.
- h) Revisé **1** vez y procuraré la existencia de: Materiales de oficina de uso diario y otros relacionados que se requieren para el trabajo de la Sección de Controles.
- i) Apoyé en la preparación de **5** carpetas para control de archivo general para el año 2025.
- j) Apoyé **16** veces a los Cheques de Controles en sus tareas diarias, al momento que ellos requieran su tiempo de autorizado para almorzar, etc.
- k) Hice **40** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública AW Atlantic Developments, S.A. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040



- l) Cubrí 1 turno correspondientes de los Cheques de Controles debido a la solicitud que hicieron por parte de la Subgerencia General a la Sección de Controles para que el compañero Erick Alexander Valdez movilizará al Gerente General.
- m) Revisé, alimenté y mantuve en correcto orden las cuentas corrientes de los diferentes usuarios que le sean asignados, garantizando la precisión, integridad y seguimientos oportuno de la información.
- n) Me presenté en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las siguientes transferencias de mercadería entre usuarios:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD	FACTURA	
	KILOS	LITROS	SERIE	NUMERO
METANOL	20,000	25,425.40	B9E08AE8	1289637207
ETHYLENE GLYCOL MONOBUTYL ETER	20,570	N/a	024C89C0	3404744432

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD	FACTURA	
	KILOS	LITROS	SERIE	NUMERO
TOLUENO	25,000	29,029.75	34CDD031	1376471002

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD	FACTURA	
	KILOS	LITROS	SERIE	NUMERO
TOLUENO	25,000	29,029.75	55998A0E	767838550
TOLUENO	25,000	29,029.75	1FA1E2E3	606880599
TOLUENO	25,000	29,029.75	F13EB50E	1061634189

- o) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de Sección de Controles y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.

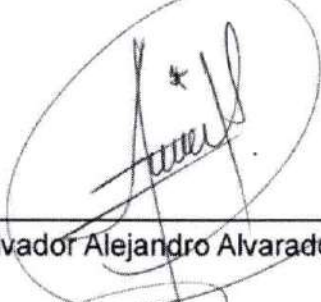


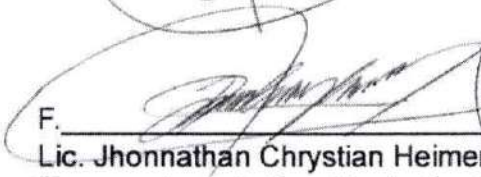
Otras actividades realizadas:

- Realicé la Programación de Turnos de la Sección de Controles del mes de FEBRERO 2026.
- Realicé el Informe de Servicios de Tiempo Extraordinario de todos los usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", con base en las solicitudes que recibí por parte de cada usuario, en virtud de la necesidad por continuar con sus operaciones fuera del horario ordinario establecido del mes de ENERO 2026. Entregado al Departamento de Financiero para la realización del cobro respectivo.
- Realicé el Informe de Servicios de Tiempo Extraordinario de cada uno de los usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- Michatoya Pacífico y Zona Libre Quetzal, con base en las solicitudes que recibí por parte de los Cheques de Controles de dichas Zonas de Desarrollo, y en virtud de la necesidad de cada usuario por continuar con sus operaciones fuera del horario ordinario establecido del mes de ENERO 2026. Entregado al Departamento de Financiero para la realización del cobro respectivo.
- Realicé el Informe Mensual de Metas Físicas del mes de ENERO 2026 de conformidad con el Plan Operativo Anual de ZOLIC para el ejercicio fiscal 2026, entregado a Gerencia General.
- Apoyé y mantuve una comunicación directa y constante con los compañeros Edwin López, Nancy Hernández y Evoni Robles, Cheques de Controles de la ZDEEP Zona Libre Quetzal para resolver sus dudas al momento de ingresar las Declaraciones y así también la corrección de las declaraciones que hayan ingresado mal, crear proveedores y productos nuevos en la plataforma Odo respectivo a lo que se trabaja en la Zona Libre Quetzal.



- Por orden directa del Encargado de la Sección de Control de Operaciones, de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-, el Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez, cubri operaciones correspondientes a la Sección de Control de Operaciones dentro de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- AW Atlantic Developments, S. A, a partir del lunes 19 de enero del año 2026 en horario de 08:00 a 16:00 horas.

F. 
Salvador Alejandro Alvarado Suchite

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	046-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ERICK ALEXANDER VALDEZ MELENDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

Actividades realizadas:

- Registré **25** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé **496** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Reporté 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

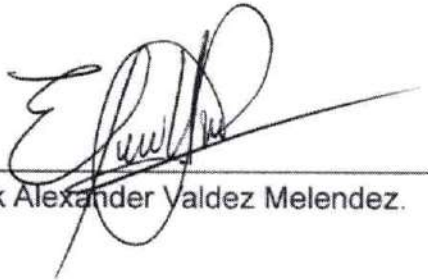
- f) Elaboré 7 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:


0001	0002	0060	0061	0062	0063	0137
------	------	------	------	------	------	------

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **25** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC Y PBIP.
- Asistí en la capacitación de sistema Odoos con el Ing. Javier Gil

F. 
Erick Alexander Valdez Melendez.

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



ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (6)				
ZST/NACP/01310	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202500002114	GTSTCST-25-144854-0001-8	Erick Valdez
ZST/NACP/01311	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202500002114	GTSTCST-25-144854-0001-8	Erick Valdez
ZST/NACP/01312	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202500002155	GTSTCST-25-147762-0001-1	Erick Valdez
ZST/NACP/01313	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202500001569	GTSTCS25-148055-0001-3	Erick Valdez
ZST/NACP/01338	FRUIT OIL, S.A	290-202600000046	GTSTCST-26-002889-0002-5	Erick Valdez
ZST/NACP/01357	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000089	GTSTCST-26-006859-0001-5	Erick Valdez
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (2)				
ZST/DESP/01291	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500068718	GTSTCST-25-143645-0001-5	Erick Valdez
ZST/DESP/01318	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202500004486	GTSTCST-25-149979-0001-1	Erick Valdez
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (17)				
ZST/EXP/00750	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500069967	GTSTCST-25-148076-0001-0	Erick Valdez
ZST/EXP/00751	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500069966	GTSTCST-25-148051-0001-9	Erick Valdez
ZST/EXP/00752	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500069965	GTSTCST-25-148089-0001-2	Erick Valdez
ZST/EXP/00810	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003058	GTSTCST-26-005397-0001-3	Erick Valdez
ZST/EXP/00811	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000054	GTSTCST-26-005278-0001-5	Erick Valdez
ZST/EXP/00812	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003061	GTSTCST-26-005415-0001-4	Erick Valdez
ZST/EXP/00813	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003059	GTSTCST-26-005416-0001-3	Erick Valdez
ZST/EXP/00814	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003060	GTSTCST-26-005431-0001-8	Erick Valdez
ZST/EXP/00815	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003062	GTSTCST-26-005548-0001-3	Erick Valdez
ZST/EXP/00816	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003066	GTSTCST-26-005674-0001-5	Erick Valdez
ZST/EXP/00817	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003065	GTSTCST-26-005669-0001-9	Erick Valdez
ZST/EXP/00818	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003068	GTSTCST-26-005671-0001-0	Erick Valdez
ZST/EXP/00819	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003067	GTSTCST-26-005670-0001-1	Erick Valdez
ZST/EXP/00820	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003063	GTSTCST-26-005587-0001-0	Erick Valdez
ZST/EXP/00821	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003489	GTSTCST-26-005865-0001-1	Erick Valdez
ZST/EXP/00822	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003484	GTSTCST-26-005838-0001-1	Erick Valdez
ZST/EXP/00823	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003488	GTSTCST-26005844-0001-4	Erick Valdez

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	047-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026.

Actividades realizadas:

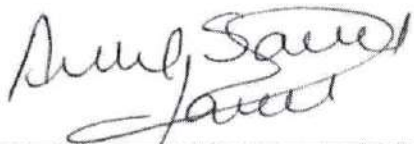
- a) Registré **40** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **410** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté **3** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **28** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:


0039	0040	0041	0042	0043	0044	0045	0046	0047	0049
0050	0051	0117	0118	0119	0120	0121	0122	0123	0124
0125	0126	0127	0128	0129	0130	0131	0132	-	-

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **40** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC Y PBIP.
- Participo en la capacitación de sistema Odoos con el Ing. Javier Gil.


F. _____
Astrid Pamela Aguilar Sagastume


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



Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (2)				
ZST/NACP/01325	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202500001580	GTSTCST-25-150600-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01331	OLMECA S.A.	360-202500000473	GTSTCST-25-000444-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (13)				
ZST/DESP/01283	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A. UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	251-202500066364	GTSTCST-25-139442-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01285	ANONIMA	304-202500030325	GTSTCST-25-148977-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01286	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202500015128	GTSTCST-148737-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01297	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500069663	GTSTCST-25-147775-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01298	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070279	GTSTCST-25-148991-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01302	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070294	GTSTCST-25-150471-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01303	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A. UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	251-202500070293	GTSTCST-25-150483-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01304	ANONIMA	304-202500030331	GTSTCST-25-152671-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01305	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20250007033	GTSTCST-25-151428-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01312	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070305	GTSTCST-25-151442-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01319	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001234	GTSTCST-26-000866-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01321	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001236	GTSTCST-26-000848-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01323	OLMECA S.A.	360-202500029861	GTSTCST-25-141248-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				
ZST/NAC/00158	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600002139	GTSTCST-26-002527-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (9)				
ZST/IMP/01179	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202500029470	GTSTCST-25-139155-0002-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01181	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202500012249	GTSTCST-25-103136-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01183	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	264-202500017101	GTSTCST-25-151308-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01189	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500068118	GTSTCST-25-143202-0002-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01194	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	203-202600000151	GTPRO/PQ-26-002416-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01195	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070312	GTSTCST-25-152503-0002-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01196	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070311	GTSTCST-25-152502-0002-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01197	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070310	GTSTCST-25-152500-0002-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01198	OLMECA S.A.	360-202500026192	GTSTCST-25-119594-0002-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)				
ZST/DES/00080	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202500033998	GTSTCST-25-149232-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DES/00081	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600000069-0001-0	GTSTCST-26-000337-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (13)				
ZST/EXP/00755	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070288	GTSTCST-25-150064-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00756	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070287	GTSTCST-25-150164-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00757	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202500011842	GTSTCST-25-150514-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00760	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070313	GTSTCST-25-153070-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00779	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500000745	GTSTCST-26-000559-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00780	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500001221	GTSTCST-26-000552-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00781	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500001222	GTSTCST-26-000620-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00792	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500002621	GTSTCST-26-004021-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00793	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500002620	GTSTCST-26-004016-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00794	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500002622	GTSTCST-26-004024-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00795	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500002623	GTSTCST-26-004026-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00796	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500003052	GTSTCST-26-004442-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00797	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500003053	GTSTCST-26-004454-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	048-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JACKELINE JOHANNA IPIÑA RAMIREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **52** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **492** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 4 cualquier infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 13 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

2983	0029	0035	0036	0108	0112	0113
0114	0115	0194	0196	0198	0199	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 52 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC Y PBIP.
- Participo en la capacitación de sistema Odoos con el Ing. Javier Gil.

F. _____

Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

F. _____

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



ANEXO 1				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)				
ZST/NACP/01332	OLMECA S.A.	360-202600000471	GTSTCST-26-000437-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01368	PALMA SUR, S.A.	290-202600000132	GTSTCST-2026-009802-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (8)				
ZST/DESP/01284	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500069971	GTSTCST-25-148419-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01299	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070278	GTSTCST-25-149018-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01300	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202500030330	GTSTCST-25-151811-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01301	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070292	GTSTCST-25-150477-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01311	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202500000323	GTSTCST-26-000190-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01335	OLMECA S.A.	360-202600000474	GTSTCST-26-000663-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01336	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000178	GTSTCST-26-007616-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01341	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001577	GTSTCST-26-002154-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (3)				
ZST/NAC/00155	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202500070199	GTSTCST-25-150602-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NAC/00156	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202500070871	GTSTCST-25-151357-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NAC/00159	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600005352	GTSTCST-26-010013-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (16)				
ZST/IMP/01190	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202500041172	GTSTCST-25-152720-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01191	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202500035624	GTSTCST-25-153484-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01192	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070286	GTSTCST-25-146532-0002-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01193	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	312-202600000160	GTSTCST-26-000994-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01199	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013641	GTSTCST-128217-0002-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01200	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013640	GTSTCST-25-127926-0002-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01201	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013639	GTSTCST-25-128215-0002-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01202	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013638	GTSTCST-25-128225-0002-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01203	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013637	GTSTCST-25-127827-0002-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01204	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013636	GTSTCST-25-127930-0002-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01205	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013635	GTSTCST-25-127929-0002-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01206	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500013634	GTSTCST-25-128209-0002-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01207	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S. A.	303-202600000221	GTSTCST-26-004446-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01214	OLMECA S.A.	360-202500029854	GTSTCST-25-139741-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01215	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000169	GTSTCST-26-003624-0002-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01227	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-202600000468	GTSTCST-26-005256-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
ZST/DES/00082	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600000774	GTSTCST-26-000474-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (22)				
ZST/EXP/00758	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070290	GTSTCST-25-150880-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00759	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070295	GTSTCST-25-150833-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00763	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000735	GTSTCST-26-000402-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00764	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000731	GTSTCST-26-000391-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00765	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000729	GTSTCST-26-000414-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00766	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000736	GTSTCST-26-000410-001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00767	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000732	GTSTCST-26-000476-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00768	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000739	GTSTCST-26-000533-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00769	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000737	GTSTCST-26-000470-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00770	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000730	GTSTCST-26-000471-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00771	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000734	GTSTCST-26-000465-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00772	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000738	GTSTCST-26-000522-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00773	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2025000000733	GTSTCST-26-000464-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00774	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000740	GTSTCST-26-000543-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00775	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000741	GTSTCST-26-000741-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00776	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000742	GTSTCST-26-000950-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00777	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000743	GTSTCST-26-000551-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00778	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000000744	GTSTCST-26-000552-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00837	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000717	GTSTCST-26-007752-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00838	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000720	GTSTCST-26-007874-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00839	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000719	GTSTCST-26-007793-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00840	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-2026000000718	GTSTCST-26-007800-0001-4	Jackeline Johana Ipiña



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	049-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARIACLARA ACEVEDO STAHLÉ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **22** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **527** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 3 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 37 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:


0016	0018	0019	0020	0021	0022	0023
0024	0025	0026	0027	0052	0092	0093
0094	0095	0096	0098	0103	0104	0105
0217	0184	0185	0186	0187	0188	0189
0190	0174	0175	0176	0178	0177	0179
0180	0181					

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **22** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC Y PBIP.
- Asistí en la capacitación de sistema Odoos con el Ing. Javier Gil

F. 
 Mariaclara Acevedo Stahle.

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



ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (19)				
ZST/NACP/01308	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-20250002142	GTSTCST-25-146552-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01321	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202500001579	GTSTCST-25-149495-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01322	FRUIT OIL, S.A	290-202500002208	GTSTCST-25-150601-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01327	OLMECA S.A.	360-202500032028	GTSTCST-25-153613-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01328	OLMECA S.A.	360-202500032025	GTSTCST-25-153340-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01329	OLMECA S.A.	360-202600000472	GTSTCST-26-000440-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01330	OLMECA S.A.	360-202500032027	GTSTCST-25-153618-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01335	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202500000412	GTSTCST-25-002052-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01336	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202500000412	GTSTCST-25-002052-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01337	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600000412	GTSTCST-26-002052-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01343	NATURACEITES, S.A.	308-2026000000040	GTSTCST-26-004979-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01344	NATURACEITES, S.A.	308-2026000000038	GTSTCST-26-004681-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01345	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600003031	GTSTCST-26-005115-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01346	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S. A.	303-202600000220	GTSTCST-26-004445-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01347	OLMECA S.A.	360-202600000478	GTSTCST-25-0049940-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01348	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-2026000000049	GTSTCST-26-004372-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01349	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600000529	GTSTCST-26-004864-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01350	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-2026000000051	GTSTCST-26-004936-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01351	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-2026000000039	GTSTCST-26-005449-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (1)				
ZST/DESP/01339	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002613	GTSTCST-26-003188-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)				
ZST/IMP/01210	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202500004560	GTSTCCST-25-152361-0002-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01211	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202500004559	GTSTCST-25-152360-0002-4	Mariaclara Acevedo Stahle



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	050-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SISI YULIANA CRUZ GUZMAN
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- a) Registré **34** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **520** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.


- e) Reporté 2 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 32 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

2940	2941	2942	2943	2969	2970	2971
2972	003	005	0065	0066	0070	0071
0072	0075	0074	0077	0147	0148	0149
0150	0151	0152	0153	0154	0155	0156
0158						

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 34 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Asistí en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC Y PBIP.
- Asistí en la capacitación de sistema Odo con el Ing. Javier Gil

F. 
 Sisi Yuliana Cruz Guzmán

F. 
 Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	051-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	NATALY ROSÍO ROJAS SAGASTUME
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **20** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **280** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

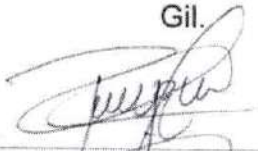
- e) Reporté 5 cualquier infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **09** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

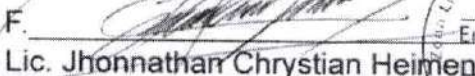
0054	0056	0057	0058	0059	0134	0135
0136	0204					

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **20** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participe en la capacitación de inducción en gestión BASC Y OEA.
- Participe en la capacitación de sistema Odoó con el ingeniero Javier Gil.

F. 
 Nataly Rosío Rojas Sagastume

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



ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (2)				
ZST/NACP/01333	FRUIT OIL, S.A	290-202600000003	GTSTCST-26-001369-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01334	FRUIT OIL, S.A	290-202600000004	GTSCST-26-001372-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)				
ZST/DESP/01287	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202500030327	GTSTCST-25-149770-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01313	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500070315	GTSTCST-25-153473-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01314	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500071722	GTSTCST-25-153893-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01315	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202500041768	GTSTCST-25-153388-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01327	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001237	GTSTCST-26-000867-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01328	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001239	GTSTCST-26-000875-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (12)				
ZST/EXP/00798	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002624	GTSTCST-26-004777-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00799	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003056	GTSTCST-26-004950-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00800	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003055	GTSTCST-26-004803-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00801	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003051	GTSTCST-26-004715-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00802	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000078	GTSTCST-26-005066-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00803	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000077	GTSTCST-26-005012-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00804	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000079	GTSTCST-26-005127-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00805	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000080	GTSTCST-26-005175-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00806	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000082	GTSTCST-26-005212-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00807	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000081	GTSTCST-26-005111-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00808	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600003054	GTSTCST-26-005102-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00809	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002625	GTSTCST-26-005156-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	052-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	VICTOR NOEL MOTA HUITZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	02 AL 31 DE ENERO DEL 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **13** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **350** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 2 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 12 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

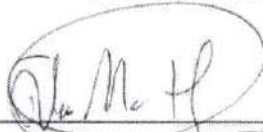
2964	2965	2966	004	139	140	141
142	143	144	145	146		

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 13 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:


Otras actividades realizadas.

- Participo en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASIC y PBIP
- Participo en la retroalimentación del sistema ODOO impartido por el señor: Javier Gil

F.


Victor Noel Mota Huitz.

F.


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



Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (6)					
AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202500002225	GTSTCST-25-151930-0001-1	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	OLMECA S.A.	360-202600000477	GTSTCST-26-004930-0001-3	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	OLMECA S.A.	360-202600000481	GTSTCST-26-006994-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A	290-202600000080	GTSTCST-26-006685-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000106	GTSTCST-26-007854-0001-1	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	OLMECA S.A.	360-2028000000480	GTSTCST-26-006452-0001-2	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)					
UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202500030328	GTSTCST-25-151256-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202500030332	GTSTCST-25-153854-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001235	GTSTCST-26-000847-0001-8	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001578	GTSTCST-26-002155-0001-8	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002629	GTSTCST-26-004211-0001-5	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002614	GTSTCST-26-003182-0001-7	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600002627	GTSTCST-26-004205-0001-0	Victor Noel Mota Huitz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	053-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jonathan Leonel López Palma
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	02 AL 31 DE ENERO DEL 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré **16** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **240** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **03** cualquier infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **19** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

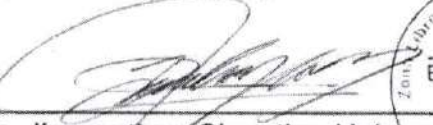
2944	2945	2946	2967	2968	006	007
008	009	0010	0011	0012	0013	0014
0015	0064	0203	160	161		

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **16** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participo en la capacitación de inducción en gestión BASC Y OEA.
- Participo en la capacitación de sistema Odoos con el ingeniero Javier Gil.

F. 
Jonathan Leonel López Palma

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



ANEXO 1						
Prioridad	Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)						
Normal	ZST/NACP/01315	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGROINDUSTRIA PALMERA SAN ROMAN, S. A.	290-202500002185	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NACP/01316	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGROINDUSTRIA PALMERA SAN ROMAN, S. A.	5456498	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NACP/01317	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	NACIONAL AGRO INDUSTRIAL, S.A.	312-2025000017246	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NACP/01319	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202500002201	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NACP/01320	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202500002200	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NACP/01324	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGROINDUSTRIA PALMERA SAN ROMAN, S. A.	290-202500002226	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NACP/01326	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL	360-202500032026	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)						
Normal	ZST/DESP/01281	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	251-202500069648	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01282	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	251-202500069648	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01292	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	251-202500070277	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01308	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	251-202500070306	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01309	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	251-202500070309	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01310	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	251-202500070307	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)						
Normal	ZST/NAC/00157	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	OXEA CORPORATION	305-2025-00041260	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (2)						
Normal	ZST/EXP/00753	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202500069962	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/EXP/00754	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202500069964	Jonathan Lopez Palma



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	054-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRYAN DANIEL GÓMEZ MENJIBAR
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo.
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- d) Realicé **348** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **1** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **48** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0002	0017	0028	0030	0031	0032	0033
0034	0037	0038	0048	0053	0055	0073
0076	0078	0079	0080	0081	0082	0083
0084	0085	0086	0089	0090	0097	0099
0101	0100	0102	0106	0107	0109	0116
0111	0120	0138	0202	0162	0182	0183
0192	0193	0195	0197	0200	0201	

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

Otras actividades realizadas.

- Participe en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC y PBIP.
- Participe en la capacitación de sistema Odoos con el Ing Javier Gil.



- Organización de documentos correspondientes a los años 2024, 2025 de las empresas Olmecca S.A, Fruit Oil S.A, Tanques del Atlántico, Elquigua y Chevron Guatemala INC

F. _____
Bryan Daniel Gómez Menjíbar

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	055-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026

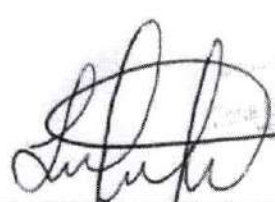
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 15, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 08 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.


Alisson Vanessa Ayuso Medina

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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


**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	056-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026


- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 54, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 05 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 110 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.


Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	057-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 34, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 03 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 03 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 25 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 110 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. 
Ertín Aldahír Alarcón Figueroa

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

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

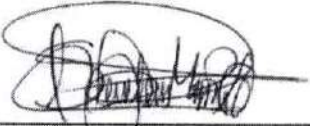
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	058-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 50, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 88 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 14 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 14 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. 
Sulma Janeth Mejía Ramírez

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



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

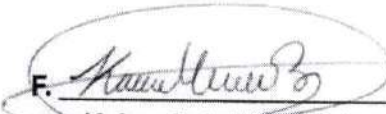
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	059-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KELYN GABRIELA MARTINEZ SAGASTUME
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026


- 1. Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- 2. Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 54, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- 3. Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- 4. Reporté 05 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- 5. Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- 6. Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- 7. Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 110 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.


Kelyn Gabriela Martinez Sagastume

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	060-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en varias actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad, y son:

- Apoyé en la fundición de columnas en comedor en garita de seguridad # 1
- Apoyé en la instalación de estructura del techo comedor en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en la instalación de lámina de comedor en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en repello de paredes de comedor en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en la elaboración de gabinete para lavatrastos en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en la fundición de terraza e instalación de lavatrastos en garita de seguridad # 1.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanales y mensuales

d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

- Recogía y juntaba la basura y ripio que sobraba en los trabajos realizados.

e) Apoyar al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

- Recibía los materiales a bodega y los trasladaba a los lugares de trabajo.
- Se ordenaban los materiales en cada área física de trabajo

f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e Instalaciones generales de Zolic, Predio fiscal y otros.

g) Realicé chapeo (corte de hierva) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

i) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

Apoyé en todo lo solicitado por mis compañeros y jefe inmediato.

F. Walter Avalos
WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN

F. [Firma]
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe Departamento Ingeniería

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
JEFE DE INGENIERIA

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	061-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales, Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en varias actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad, y son:

- Apoyé en inspección y limpieza de plantas eléctricas
- Apoyé en mantenimiento preventivo de la planta eléctrica del predio fiscal.
- Apoyé en inspección y limpieza de plantas eléctricas.
- Apoyé en instalar tubería para sistema eléctrico en la garita de seguridad del ingreso al predio Fiscal de Zolic.
- Apoyé en la limpieza de a/c del Salón de Reuniones del Edificio Administrativo.
- Apoyé en la inspección y limpieza de plantas eléctricas.
- Apoyé en la instalación de maya a puerta de bodega de cajas de Flipones de la plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza del A/C de la secretaria de Gerencia General.
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica del Edificio Administrativo

- Apoyé en revisión de circuitos eléctricos de la Casa De Visitas primer nivel.
- Apoyé en revisión de circuitos eléctricos de la Casa De Visitas segundo nivel.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

- Apoyé en reparación de A/C de subgerencia.
- Apoyé en el traslado de costaneras y láminas del predio fiscal hacia la plaza administrativa.
- Apoyé en entrar tierra hacia la galera que se hizo en la plaza administrativa.
- Apoyé en ordenar y clasificar A/C y chapeadoras, computadoras, entre otras cosas en el módulo A/3 de la plaza administrativa.

c) Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones, recolección de basura de los diferentes edificios de Zolic.

- Apoyé en la tala de árboles que tocaban el cableado de alta tensión, ubicado en la salida de Zolic.
- Apoyé en el corte de ramas que tocaban la línea de alta tensión ubicada en el predio fiscal.
- Apoyé en la reparación de aire acondicionado ubicado en la sede del SINDICATO.
- Apoyé en la limpieza de drenajes de los aires acondicionados ubicados en el tercer nivel del edificio administrativo.

d) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé en la desinstalación del tomacorriente en la garita de seguridad del ingreso al Predio Fiscal de Zolic.
- Apoyé en la reparación del cableado dañado en la garita de seguridad del ingreso al Predio Fiscal de Zolic.
- Apoyé en la instalación de tubería y cajas rectangulares para sistema eléctrico en la garita de seguridad del ingreso al Predio Fiscal de Zolic.
- Apoyé en reparación y mantenimiento preventivo de la iluminación de los parques del Edificio Administrativo y Garita Peatonal.

e) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé en mantenimiento del aire acondicionado ubicado en ENFERMERIA.
- Apoyé en mantenimiento del aire acondicionado ubicado en el COMEDOR del edificio.
- Apoyé en mantenimiento del aire acondicionado ubicado en la oficina de Jefatura de Protección.

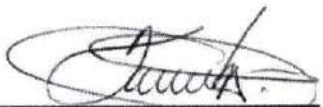
- Apoyé en mantenimiento del aire acondicionado ubicado en oficina de caja.
- Apoyé en mantenimiento del aire acondicionado ubicado en la oficina de compras.
- Apoyé en mantenimiento de Aires Acondicionados en casa de visitas.
- Apoyé en mantenimiento de Aires acondicionados en secretaria de RRHH.
- Apoyé en mantenimiento de Aires acondicionados en Subgerencia y Gerencia General.
- Apoyé en mantenimiento de enfermería y comedor 3er. Nivel.

f) Informe al Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Apoyé en la reparación del aire acondicionado ubicado en el cuarto #4 de la casa de visitas
- Apoyé en la modificación y reparación del sistema de drenajes de los aires acondicionados del 3er nivel del edificio administrativo.
- Apoyé en la reparación de los drenajes de los aires acondicionados de esa manera las goteras de agua en la cenefa del 2do nivel del edificio administrativo.
- Apoyé en la limpieza del arie acondicionado ubicado en el comedor del 3er nivel del edificio administrativo.
- Apoyé en la limpieza del aire acondicionado ubicado en la oficina de planificación.
- Apoyé en la limpieza del aire acondicionado ubicado en el salón de la casa de visita.
- Apoyé en la limpieza de los aires acondicionados ubicados en los cuartos #1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 de la casa de visita.
- Apoyé en traslado de objetos de inventario del módulo A3 de la plaza administrativa hacia la bodega nueva.
- Apoyé en la división de la bodega C4 sector #1.
- Apoyé en revisión y mantenimiento en el A/C ubicado en la secretaria de subgerencia.
- Apoyé en la limpieza del caudal del río de piedras negras frente a la casa de visita.
- Apoyé en reprogramación de los A/C ubicado en el cuarto #2 y 9 de la casa de visita.
- Apoyé en la limpieza de maleza del alambre razor ubicado en el muro perimetral del sector 4, 7ma avenida.

- Apoyé al técnico en la reparación de la refrigeradora ubicada en casa de visita.
- Apoyé en trasladar material de pintura de parqueo del edificio hacia al oficina de ingeniería del edificio administrativo.

F. 
Josué Adalberto Aguilar Moreno

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe Departamento Ingeniería

(Circular stamp: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, SANTO TOMÁS DE CASTILLA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA)

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	062-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ ALBERTO LIMA BARRIENTOS
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en varias actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad, y son:

- Apoyé en la fundición de columnas en comedor en garita de seguridad # 1
- Apoyé en techado de comedor en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en la fundición de piso de comedor en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en repello de comedor en garita de seguridad # 1.
- Apoyé en recolección de basura en las instalaciones de Zolic.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanales y mensuales

d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

- Recogía y juntaba la basura y ripio que sobraba en los trabajos realizados.

e) Apoyar al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

- Recibía los materiales a bodega y los trasladaba a los lugares de trabajo.
- Se ordenaban los materiales en cada área física de trabajo


f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e Instalaciones generales de Zolic, Predio fiscal y otros.

g) Realicé chapeo (corte de hierva) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

i) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

Apoyé en todo lo solicitado por mis compañeros y jefe inmediato.

F. 
José Alberto Lima Barrientos

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe Departamento Ingeniería



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	066-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Jackeline Julissa Marroquín Aquino
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

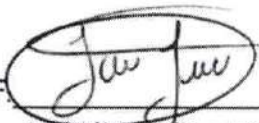
- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

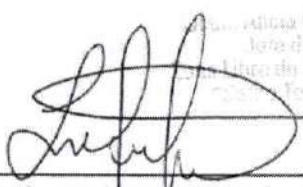
- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringir el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas del 02 al 31 enero 2026.

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Jackeline Julissa Marroquín Aquino

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**


RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	077-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SERGIO ROMAN LOPEZ OVANDO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES EN BRINDAR ASESORIA PARTICIPANDO EN REUNIONES, COMITES Y/O COMISIONES Y EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTICARAN A LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS - ZDEEP- EN OPERACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026

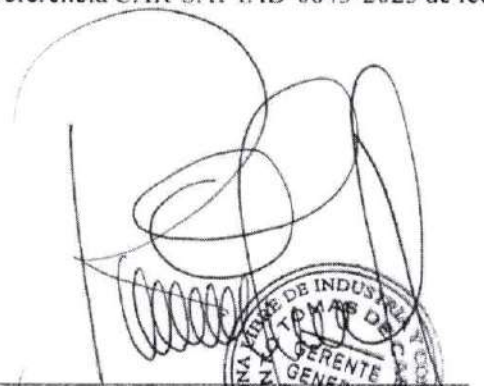

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número cero setenta y siete guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (077-029-2026), a continuación, se describen las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 al 31 de enero de 2026.

- a) Analicé las metodologías establecidas para la práctica de auditorías a las ZDEEP:
- Realicé una revisión del reglamento para llevar a cabo las auditorías a las ZDEEP en operación,
 - Realice una revisión del manual de procedimientos para llevar a cabo las auditorías a las ZDEEP en operación,
 - Revise la documentación de soporte e informes de las últimas auditorías realizadas correspondientes al período de enero a junio de 2024 a las ZDEEP, Puerta del Istmo, Zona Libre Quetzal, Miel Verde y Michatoya.

- b) Presenté en conjunto con la comisión técnica de ZOLIC, según nombramientos designados por Gerencia General, los resultados de las revisiones a los expedientes de solicitudes de usuarios ZDEEP:
- Revisé expedientes de solicitud, para constituirse en ZDEEP o en usuarios dentro de una ZDEEP, para emisión de informes o dictámenes, según correspondió, de conformidad con los requerimientos notificados y requeridos por la Gerencia General, en tal virtud, revisé los expedientes de los siguientes usuarios:
 - i. Prologis, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.060-2025).
 - ii. Zoomlion Heavy Industry Guatemala, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.059-2025).
 - iii. Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.061-2025).
- c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:
- Se realizó visita de verificación física a las instalaciones de la ZDEEP AW, ubicada en la Colonia Piedras Negras Tres, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, con el objetivo de verificar el área dispuesta para ZOLIC, y dictaminar en conjunto con los demás integrantes de la Comisión, si cumple con los requisitos técnicos previo a la designación del personal de control operativo (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.001-2026).
 - Participación en reunión de análisis de la actividad de usuario logístico de ZDEEP, en virtud de la nota de la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, con referencia CAR-SAT-IAD-0643-2025 de fecha 11 de septiembre de 2025.

Guatemala, 31 de enero de 2026.

f. 
Sergio Román López Ovando
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo 728

f. 
Lic. Ricardo Ismael Segura Ampiado
Gerente General


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

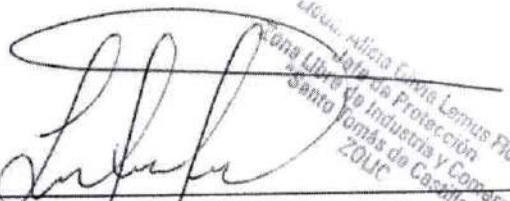
**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	088-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 06, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 08 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 08 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 23 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 110 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. 
Ramiro de María Martínez Duarte

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

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


**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	089-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CARLOS AUGUSTO ARGUETA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026

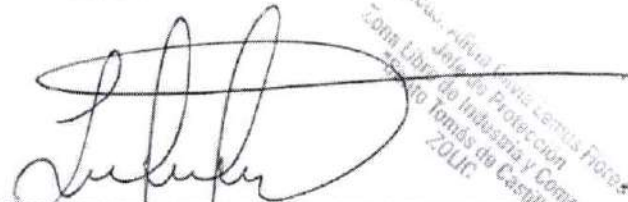
- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 25, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.
- Reporté 10 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 10 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 05 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.
12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.
13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.
14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 110 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.


Carlos Augusto Argueta

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	104-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Control de Operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 05 AL 31 DE ENERO DE 2026

Actividades realizadas:

- a) Registré 6 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odo. (ver anexo 1).
- b) Apoyé en mantener en orden el archivo de la sección.
- c) Apoyé en la digitalización de las diferentes pólizas, manteniendo orden y control con base en fecha y tipo de régimen de cada una de ellas.
- d) Apoyé en llevar el control de las diferentes pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (ZO) de importación, Exportación y Despacho.

- e) Apoyé al encargado de la sección de Control de Operaciones en el trabajo que realiza con el delegado de aduana para un mejor control y flujo de mercaderías.
- f) Apoyé en llevar el control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de aduana para el archivo.
- g) Apoyé en enviar y Recepcionar correos electrónicos.
- h) Apoyé en revisar y procurar existencia de materiales en la oficina de uso diario y otros relacionados que se requieran para el trabajo en la sección de Control de Operaciones.
- i) Apoyé en la preparación de carpetas para control de archivo general para el 2025.
- j) Cubrí a los cheques de controles en sus tareas diarias al momento que ellos requirieron su tiempo autorizado para almorzar.
- k) Elaboré 1 formulario para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, del cual este fue el correlativo usado:

0159

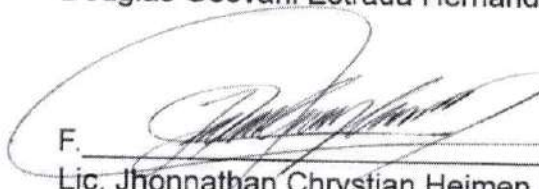
- l) Cubrí los turnos correspondientes a los cheques de controles cuando resulto necesario, ante la ausencia de los mismo.
- m) Revisé y mantuve en correcto orden la cuenta corriente del usuario de PUMA garantizando la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información
- n) Me presente en la trasferencia de mercadería entre los usuarios de GTM y CAPSA en representación del encargado de la Sección de Operaciones.

o) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados, la cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

- Participe en la capacitación de inducción en gestión OEA, BASC Y PBIP.
- Participe en la capacitación de sistema Odoo con el Ing. Javier Gil.

F. 
Douglas Geovani Estrada Hernández

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	107-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Melvin Yosuari Alvarado Orellana
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 07 AL 31 de enero del año 2026

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

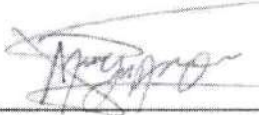
- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **07, 08, 09, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 29, 30.**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Melvin Yosuari Alvarado Orellana

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	034-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Geremias Armando Caal Coc
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 el cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 de enero del año 2026

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

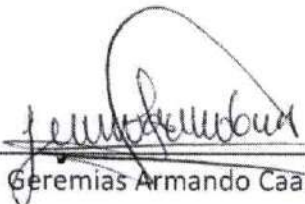
- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección.
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores.
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma.
- e) Informe de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal.
- f) Realice inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc.

- g) Realice inspección a todos los vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso.
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de toda persona o vehículo que ingrese a las instalaciones.
- i) Informe de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio.
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC.
- k) Restringí el ingreso de toda aquella persona que no vaya identificada o no desee identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de personas bajo efectos de licor a la Institución.
- m) Restringir el ingreso de personas que no porten su equipo de protección (casco y chaleco).
- n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; ; como capacitación sobre curso BASC (**Business Alliance for Secure Commerce**).

Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, en las siguientes fechas: **02, 04, 05, 07, 08, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 23, 25 ,26, 28, 29, 31**

- ❖ En garita de casa de visitas, llevando el control del personal que ingresa y egresa, trabajadores y visitas, edificio administrativo, llevando el control y registro del personal que ingresa y egresa de las instalaciones, colaboradores, usuarios y visitantes.
- ❖ En garita #1 control de ingreso de mercaderías, transporte Pesado y liviano, llevando el control y registro de estos; asimismo a trabajadores de las empresas usuarias.
- ❖ En garita peatonal, llevando el control de ingreso y egreso de personal, usuarios, y visitantes que ingresa al predio fiscal.
- ❖ En garita 2, control, revisión y registro de transporte pesado, liviano y motocicletas que egresa del recinto fiscal.

- ❖ En Entrada y salida principal, en el registro del personal que ingresa y egresa a los módulos administrativos, navieras y visitantes.
- ❖ Así mismo realizando recorridos en el Predio Fiscal en ordenamiento de todo el transporté que ingresa al predio fiscal para una mejor circulación del tráfico y evitar algún accidente dentro del mismo; supervisión de áreas vulnerables, muro perimetral, entre otros, informando sobre novedades ocurridas dentro del horario de los turnos correspondientes.

F. 
Geremias Armando Caal Coc

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

