



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**


<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	011-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

- a. Apoyé en la revisión y control de documentos que ingresaron a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo Resguardo.
- ✓ OFICIO SC.STC.No.041-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 13 paquete del año 2025.
  - ✓ OFICIO SC.STC.No.042-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 3 paquete del año 2024.
  - ✓ OFICIO SC.STC.No.043-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 2 paquete del año 2023.
  - ✓ OFICIO SC.STC.No.044-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 2 paquete del año 2022.



- ✓ OFICIO SC.STC.No.060-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 20 paquete del año 2023.
  - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.030-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2016.
  - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.031-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2017.
  - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.032-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2018.
  - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.033-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2019.
  - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.034-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 1 paquete del año 2020.
  - ✓ OFICIO D.INF.STC.No.035-2026 emitidos por el jefe del Departamento de Informática. Total 2 paquete del año 2021.
- 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, de 120 paquetes, búsqueda y gestión de expedientes.
- ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.130-2017 Nominas, facturas ciudad Capital y Santo Tomas de enero a diciembre.
  - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.012-2016 Comprobante de caja.
  - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.013-2016
- d. Brindé apoyo en el registro 3 expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.
- e. Di acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la encargada de la Sección de Archivo General.
- ✓ Realicé la movilización de documentos para un mejor control y acceso a estantes.

- f. Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.
- ✓ Realicé 2 solicitudes de trabajo al Departamento de Ingeniería.
  - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO 010-2026
  - ✓ Recibí CIRCULAR DRH.STC.No.013-2026.
  - ✓ Recibí CIRCULAR GG.STC Y SGG No.005-2026.
- g. Brindé atención a 25 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
- ✓ Mes de marzo 25 llamadas
- h. Recepcioné 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 todos los documentos que escaneé.

F. 

Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isaías

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**

RENLÓN 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 01 AL 31 DE MARZO 2026

**Actividades Principales:**

- a.- Registré y archivé un total de 325 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 febrero del 2026.
- c.- Trasladé de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de Febrero 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 009-2026, a Contador General, Jefe de Financiero y a la unidad de Auditoría Interna.
- d.- Apoyé en la verificación de ingresos y egresos de los formularios oficialmente autorizados por la CGC.
- e.- Archivé 355 facturas emitidas y 355 documentos de soporte en expedientes de pago de proveedores y contratistas.
- f.- Escaneé 80 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 realizar OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 008-2026- RESPUESTA OFICIO DF.STC.No. 0163-2026 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO ALA NORMATIVA VIGENTE AL USO DE TELEFONIA MOVIL

j.- Apoyé en realizar OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 007-2026 - REQUERIMIENTO DE CAMBIO DE ESCANER.



F:  
Rosa Nineth Duarte González de Lemus



**Jefe Financiero**  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	013-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	KENNY ALEXANDER TORRES SUCUP
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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;
- c) Di seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en el Archivo General.
  - Di seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el plan de control de registro de documentos en 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.
  - OFICIO ARCHIVO 009-2026
- g) Distribuí en los diferentes Departamentos, Secciones y/o Unidades, documentos internos para conocimiento y/o trámite de la Sección de Archivo General.
- h) Apoyé en la revisión y control de 77 sobres que ingresan a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo resguardo.
  - Oficio SC.STC.No. 062-2026.
  - Oficio SC.STC.No. 036-2026.
  - Oficio UDAI STC No. 008-2026.
  - Oficio SC.STC.No. 053-2026.
- 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) Di acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General.
- Apoyé 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 11 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
- Mes de Marzo 11 llamadas.
- 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.
- 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.
- Desengrapé documentos para su debido escaneo de los años 2014, 2013 (ENERO A MAYO), 2010, 2011( ENERO, FEBRERO).
- Apoyé en la movilización de 7 estantes en la sección de Archivo General.
- Apoyé en el vaciado de estantes para su movilización en la sección de Archivo General.
- Elaboré el INFORME DE AVANCES EN EL AREA DEL ARCHIVO GENERAL DE ZOLIC (Enero, Febrero)

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 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 Odoo.**

- Apoyé en la actualización de reportes de ingreso, y egresos al almacén de saldos pendientes de los productos en stock.

- No. De 1H: 179887
- No. De 1H: 179889
- No. De 1H: 179892
- No. De 1H: 179893
- No. De 1H: 179894
- No. De 1H: 179896
- No. De 1H: 179897
- No. De 1H: 179898
- No. De 1H: 179899
- No. De 1H: 179901
- No. De 1H: 179902
- No. De 1H: 179903
- No. De 1H: 179904
- No. De 1H: 179905
- No. De 1H: 179907
- No. De 1H: 179908


- 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 4161
- No. Requisición 4162

- No. Requisición 4163
- No. Requisición 4164
- No. Requisición 4165
- No. Requisición 4166
- No. Requisición 4167
- No. Requisición 4168
- No. Requisición 4169
- No. Requisición 4170
- No. Requisición 4171
- No. Requisición 4172
- No. Requisición 4174
- No. Requisición 4175
- No. Requisición 4176
- No. Requisición 4177
- No. Requisición 4178
- No. Requisición 4179
- No. Requisición 4180
- No. Requisición 4181
- No. Requisición 4182
- No. Requisición 4183
- No. Requisición 4184
- No. Requisición 4185
- No. Requisición 4186
- No. Requisición 4187
- No. Requisición 4188
- No. Requisición 4189
- No. Requisición 4190
- No. Requisición 4191
- No. Requisición 4192
- No. Requisición 4193
- No. Requisición 4194
- No. Requisición 4195
- No. Requisición 4196
- No. Requisición 4197

- 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.**
- Recibí los insumos de papelería y útiles de oficina, siguiendo los requerimientos del Departamento de Almacén para el abastecimiento del área.
  - Recibí el suministro de café, azúcar y utensilios desechables (tenedores y cucharas), asegurando la disponibilidad de estos artículos para las distintas áreas que lo soliciten.

- Realicé la revisión de un escritorio en L solicitado por el departamento de Financiero, validando sus especificaciones para asegurar que cumple con lo requerido.
- Recibi y revisé los materiales solicitados por el departamento de Ingeniería, validando la entrega con lo facturado.
- 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, Mantenimiento y Sección de Controles.**
- e. Apoyé en la elaboración de 17 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 36 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.



\_\_\_\_\_  
Luis Alberto Vargas Chigua



\_\_\_\_\_  
**Jefe Financiero**  
Zona Libre de Industria y Comercio  
San Marcos de Castilla  
Lidia Elvia Danisse 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.:	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 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2026.

- a) Elabore y revise cinco oficios de documentos legales de personal, los cuales detallo a continuación:
1. Oficio DRH. STC. No. 234-2026
  2. Oficio DRH. STC. No. 237-2026.
  3. Amonestación Escrita No. 002-2026
  4. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 05-2026, primera resolución y cédulas de notificación de dicha resolución.
  5. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 06-2026, primera resolución y cédulas de notificación de dicha resolución.

6. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 07-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
7. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 08-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
8. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 09-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
9. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 10-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.

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 2 oficios, 1 amonestación escrita y 6 resoluciones de inicio de procedimiento administrativo a contratistas de la institución, siendo estos documentos los siguientes:

1. Oficio DRH. STC. No. 234-2026
2. Oficio DRH. STC No. 237-2026.
3. Amonestación Escrita No. 002-2026
4. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 05-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
5. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 06-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
6. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 07-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
7. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 08-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
8. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 09-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.
9. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 10-2026, primera resolución y cedulas de notificación de dicha resolución.



- c) Verifiqué el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de 210 expedientes de personal y contratistas de Zona Libre de Industria y Comercio en apoyo al Departamento de Recursos Humanos, por motivo de archivo de dichos documentos.
- d) Apoye en la revisión, control y seguimiento de asistencia del personal en el biométrico de la institución, siendo un total de 219 trabajadores.
- e) Provel 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 Alejandro 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
  14. Cindy Isela Barrios
  15. Edin Miranda
- f) Provel quincenalmente la impresión de marcaje al jefe de protección de los siguientes trabajadores:
1. Elvin Godoy
  2. José Coc
  3. Eduardo Vargas



4. Jesús Marroquin
5. Miguel Mariano Garcia
6. Elvin Pérez
7. Joel Hernández
8. Victor Hugo Córdón
9. Carlos Humberto Morataya
10. José Alberto Ramos Leiva
11. Ember Eliel Contreras
12. Heber Marín Valdez
13. Edgar Baldemar Solares
14. Patrick Alfredo Ellis Aldana
15. Emilio Amador
16. Henry Peña
17. Yojan Fajardo

g) Provee quincenalmente en el mes de marzo la impresión de marcaje al encargado de la sección de Monitoreo y Base de Datos de ZOLIC de los siguientes trabajadores:

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

h) Provee la impresión de marcaje a la jefa del Departamento Financiero de ZOLIC del mes de marzo 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 Ardón




- i) Proveí quincenalmente en el mes de marzo la impresión de marcaje a Subgerencia de ZOLIC, de los siguientes trabajadores de subgerencia y que se encuentran en casa de visitas.
1. Dora Elena López Vázquez
  2. Nanci Karina Ixcamparij
  3. Florentino Garza.
- 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 73 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 392 documentos de índole administrativo laboral.
- n) Propuse mejoras en los procedimientos administrativos y legales del área de Recursos Humanos.

o) 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 4 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 sobre el reporte de retardos del personal de ZOLIC.
5. Atendí llamadas telefónicas en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
6. 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.
7. Apoye en la entrega de uniformes para personal y contratistas de nuevo ingreso en la institución.
8. Apoye con la impresión y escaneo para archivo de informes de actividades de contratistas 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**

Renglón 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 renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 31 de marzo de 2026

**ACTIVIDADES**

- A) Apoyé con la ejecución de 28 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 25 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.
- D) Llevé el control, manejo y organización 30 de archivos de la Sección de Compras.
- E) Apoyé en la realización de 55 cotizaciones de pedidos designados por la encargada de compras.
- F) Apoyé en la capacitación de una persona que se nombró para la participación en la junta de cotización.
- G) Brindé atención a 32 proveedores que lo requirieron.
- H) Recepcioné, controlé y trasladé 55 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.
- I) Llevé control de solicitudes de 23 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 siete 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 y verifiqué insumos en conjunto con personal de la Sección de Almacén
  - Apoyé en la modificación de insumos de requisición
  - Trasladá documentación para firmas
  - Brindé asistencia en la selección de insumos para creación de requisiciones
  - Brindé asistencia en la verificación de insumos dentro del plan de acción

F.   
Gustavo Adolfo Estrada Ramos

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

**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 TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026.

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

- a) Atendí la recepción física y electrónica de solicitudes en el mes de marzo de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Apoyé en el traslado de solicitudes en el mes de marzo, de Información pública dentro de la Institución.
- c) Operé las extensiones telefónicas instaladas en la ventanilla de Acceso a la Información Pública.
- d) Llevé el registro de los correlativos de la correspondencia gestionada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- e) Apoyé en la entrega de la respuesta de solicitudes de información a los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 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. 014 al UIP No. 018.



Subgerente General

- UIP STC.No.014-2026 (sub-Gerencia)
- UIP STC.No.015-2026 (Juridico)
- UIP STC.No.016-2026 (Financiero)
- UIP STC.No.017-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.018-2026 (Ingeniería)

- h) Promoví la Capacitación de Retroalimentación de la Ley de Acceso a la Información Pública periódicamente.
- i) Revisé 30 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 20 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENSION ENTRANTE	EXTENSION SALIENTE
141	100
141	100
118	100
143	100
100	123
100	133
118	100
141	100
141	128
116	100
100	102
102	110
139	100
100	134
115	100
100	102
141	128
102	112
131	100
118	100

- k) Llevé el control de registro de 49 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
EUNICE BONGOCHA	47370724	NOMINAS
DARWIN CRUZ	42178459	RECURSOS HUMANOS
ANGELICA RIVERA	55438860	SUBGERENCIA GENERAL
SOBAROS	23261085	GERENCIA GENERAL
OPTI PLUS	39720303	RECURSOS HUMANOS
INAPUBLIC	24198181	GERENCIA GENERAL
ESTUARDO BARRERA	42893682	NOMINAS
ESTUARDO BARRERA	42893682	NOMINAS
COFIÑO STAHL	56315070	RECURSOS HUMANOS
ESCUELA EVIDES LEMUS	59303716	RECURSOS HUMANOS
JAQUELIN PEÑA	30337444	GERENCIA GENERAL
JOATHAN ARAGON	53618393	TESORERIA
CLAUDIA SARMIENTO	56936253	ALFREDO PALMA
GRUPO GESEL	37646422	RECURSOS HUMANOS
JENIFER GIRON	46680643	PROTECCION
CLAUDIA SARMIENTO	43576196	CASA DE VISITAS
CLAUDIA SARMIENTO	56267667	NANCI CASA DE VISITAS

CLASI-EMPLEADOS	54115480	RECURSOS HUMANOS
BANCO DE LOS TRABAJADORES	23033300	RECURSOS HUMANOS
PROQUISA	24219100	ASESORIA JURIDICA
CLAUDIA SARMIENTO	58629294	DANIELA SARMIENTO
EVA LOPEZ	24794776	MERCADEO
SINDY ORTEGA	47039774	SUBGERENCIA GENERAL
BANCO FICOSA	42147238	RECURSOS HUMANOS
OLGA GIRON	54763181	TESORERIA
JENI VELASQUEZ	45797071	GERENCIA GENERAL
BANCO PROMERICA	24197500	MERCADEO
EDUARDO VARGAS	35710317	PEATONAL
OLGA GIRON	54763181	TESORERIA
PAGMA	58550492	CREDITOS
JUAN DUEÑAS	23548804	PROTECCION
ASISTENCIA MARITIMA	58599029	COMPRAS
EUNICE BONGOCHEA	47370724	NOMINAS
JAQUELIN PEÑA	30337444	GERENCIA GENERAL
EDUARDO VARGAS	35710317	SEGURIDAD
JAQUELIN PEÑA	30337444	GERENCIA GENERAL
FRANCISCA SANTIESTEBAN	30992969	PROTECCION
EDWIN CAAL	54119539	MERCADEO
SARAI ROBLES	23739961	RECURSOS HUMANOS
FUMIGACION GUATEMALA	42501553	COMPRAS
FUMIGACION GUATEMALA	22003636	COMPRAS
WILLY RAMIREZ	30312294	SEGURIDAD
CANDY COLINDRES	35716449	EDWIN AGUILAR
NERY BALTAZAR	54427399	RECURSOS HUMANOS
MARIO MENDOZA	54954788	EDWIN AGUILAR
CREDOMATIC	23566330	RECURSOS HUMANOS
DENIS GARCIA	30257029	RECURSOS HUMANOS
MARISOL GARCIA	22207901	PLANTA TELEFONICA
ACOSA GUATEMALA	30140235	COMPRAS

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



- m) Velé por el cumplimiento de la Publicación en el diario de Centroamérica el Archivo General en cumplimiento de lo que establece el Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



n) Realicé otras actividades solicitadas por la Subgerente General relacionadas con mis servicios prestados.

- Archive

- Escanee

- Recibí oficios y circulares de los diferentes departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.

los cuáles son los siguientes:

- **Oficios del Departamento de Ingeniería**

OFICIO JEFE-ING.STC. No.033-2026

OFICIO JEFE-ING.STC. No.034-2026

- **Oficios del Departamento Financiero**

OFICIO DF.STC.No.0186-2026

OFICIO DF.STC.No.0187-2026

OFICIO DF.STC.No.0189-2026

OFICIO DF.STC.No.0193-2026

OFICIO DF.STC.No.0194-2026

OFICIO DF.STC.No.0195-2026

OFICIO DF.STC.No.0196-2026

OFICIO DF.STC.No.0197-2026

- **Oficios del Departamento de Subgerencia General**

OFICIO SGG.STC. No.106-2026

OFICIO SGG.STC. No.107-2026

OFICIO SGG.STC. No.108-2026

- **Oficios del Departamento de Recursos humanos**


OFICIO DRH. STC. No. 0225-2026

OFICIO DRH. STC. No. 0226-2026


- **Circulares del Departamento de Gerencia General y Subgerencia General**

CIRCULAR GGS.STC. Y SGG. 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 01 AL 31 DE MARZO 2026

a) Apoyé en la elaboración de (5) informes según lo requiera el equipo Asesor del Departamento Jurídico;

b) Apoyé con el manejo y control de (5) correspondencias;

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

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

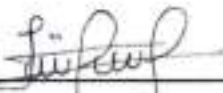


- 
- e) Apoyé en la coordinación logística del envío de (12) documentos en general que se maneja en el Departamento Jurídico;
- f) Apoyé en toda actividad solicitada por el equipo asesor del departamento jurídico de ZOLIC, relacionadas con los intereses propios del departamento y de la institución;
- g) Apoyé en el trámite adecuado de (36) requerimientos que se presentan a consideración del Departamento Jurídico;
- h) Redacté correspondencia varía de (12) 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 (3) personas que han acordado cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico;
- k) Llevé agenda de (5) 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;

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 (10) 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 01 AL 31 DE MARZO 2026

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

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

Organicé el archivo digital en carpeta de Red 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 en recolección de Información para actualización de Cronograma de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo (Desmalezadoras y Chapeadoras).
- Colaboré en la Actualización Cronograma De Mantenimiento Preventivo Y/O Correctivo De Maquinaria De La Zona Libre De Industria Y Comercio -Zolic-2026.

- Colaboré con integración de Insumos al PA-A-05-2027 Correspondiente al departamento de Ingeniería
  - Apoyé en gestiones administrativa para la conformación de Expediente de Pago.
- c) Velé por el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente del Departamento de Ingeniería:**
- **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 007-2026**
- d) Elaboré requisiciones y solicitudes de pago:  
Elaboré 04 Requisiciones de Compras:**
- **Requisición de Compra 370-2026-2026** (ARRENDAMIENTO DEBOMBA DE SUCCION)
  - **Requisición de Compra 369-2026** (MATERIAL PARA REPARACIONES TECHADAS)
  - **Requisición de Compras 317-2026** (SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE (02) HIDROLAVADORAS)
  - **Requisición de Compras 408-2026** (MATERIAL PARA INSTALACION DE CALENTADORES Y PARA INSTALACION DE LAMPARAS)
- e) Vele por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina:**
- Se informó 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.003-2026** (PARA VEHICULO: NISSAN PROPIEDAD DE ZOLIC).
  - **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.004-2026** (PARA VEHICULO: YAMAHA PROPIEDAD DE ZOLIC).

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

Realicé 02 Notas de Conformidad:

- **NOTA DE CONFORMIDAD 010-2026** SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO P070BQG.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 013-2026** ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

Realicé 10 Oficios:

- **OFICIO D-ING.STC No.31-2026** (SUB GERENCIA) SOLICITUD DE COMBUSTIBLE GENERADORES.
- **OFICIO D-ING.STC No.39-2026** (SUB GERENCIA) ENTREGA DE CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA 2026
- **OFICIO D-ING.STC No.40-2026** (SUB GERENCIA) ENTREGA DE FICHAS TECNICAS DE MAQUINARIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.41-2026** (RR-HH) OSCAR LEONEL RODRIGUEZ VILLANUEVA VACACIONES
- **OFICIO D-ING.STC No.42-2026** (SUBGERENCIA) REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO Y PROGRAMACION DE MARZO
- **OFICIO D-ING.STC No.44-2026** (FINANCIERO) MODIFICACION DE PAC
- **OFICIO D-ING.STC No.47-2026** (SUB GERENCIA) ENTREGA DE FICHAS TECNICAS DE FEBRERO
- **OFICIO D-ING.STC No.50-2026** (RR-HH) HORAS EXTRAS DE FECHA DEL 17 AL 22 DE FEBRERO GUATEMAR
- **OFICIO D-ING.STC No.51-2026** (RR-HH) HORAS EXTRAS DE FECHA DEL 06 REPARACION DE MURO PERIMETRAL
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 045-2026** (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 262 y 261

REALICE 02 INFORME:

- **INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC. No. 005-2026** RESUMEN FOTOGRAFICO DE TRABAJOS REALIZADOS
- **INFORME CIRCUNSTANCIAL JEFE-ING. STC 002-2026** REPORTE DE MURO PERIMETRAL

**h) Escanee 18 documentos:  
REQUISICIONES DE COMPRAS:**

- 277-2026 ARRENDAMIENTO DE OFICINAS 1001-1002
- 222-2026 CENAS DEL 22.1.26
- 290-2026 REFACCIONES CAPACITACION SEGEPLAN
- 327-2026 ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1404
- 330-2026 ARRENDAMIENTO DE OFICINA 1001 Y 1002
- 350-2026 SERV. AGUA. STC.
- 351-2026 SERV. AGUA. STC.
- 357-2026 MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES
- 358-2026 MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES
- 359-2026 ARRENDAMIENTO DE PURIFICADORA DE AGUA
- 370-2026 ARRENDAMIENTO MAQUINARIA GALICIA
- 371-2026 ARRENDAMIENTO DE 05 PARQUEOS
- 372-2026 ARRENDAMIENTO DE 10 PARQUEOS
- 373-2026 ARRENDAMIENTO DE 05 PARQUEOS
- 374-2026 ARRENDAMIENTO DE 03 PARQUEOS
- 382-2026 ENERGIA ELECTRICA 1001
- 384-2026 ENERGIA ELECTRICA 1404

**OFICIOS:**

- **OFICIO D. ING.STC. No. 047-2026 FICHAS DE REPORTE DE MAQUINARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE VENCIDO**

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

- Elaboré Cuadro de Bitácora de consumo de Vales de combustible correspondientes al mes Vencido.
- Elaboré Cuadro de Anexo de Bitácora de consumo de Vales de combustible correspondientes al mes Vencido.
- Remití correo de entrega del Plan de Acción correspondiente al Año 2027 (PA-A-05-2027)
- Apoye en traslado de personal de Visita Técnica del Evento de Servicio de Fumigación.

- Apoye en Visita Técnica con Asesores de empresa Sur Color y auxiliar de Sección de Compras Referente a Insumos y Materiales para Aplicación de Pintura.
- Apoye en Visita Técnica con técnico de empresa Visajo y auxiliar de Sección de Compras Referente a Ventanas y Puertas de PVC.
- Apoyé en Supervisión de Mantenimiento de maquinas (Desmalezadoras, Chapeadoras y Hidrolavadoras)
- Apoyé Revisión de Nivel de Combustible de Generadores Eléctricos.
- Elaboré Reportes de Fichas técnicas correspondiente al Mes de Marzo.

F.   
Edwin Rodolfo Agullar Mejía

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

RENGLÓN 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 01 AL 31 DE MARZO 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:

➤ **OFICIOS EMITIDOS DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:**

- Oficio D-P No.017-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto.
- Oficio D-P No.018-2026, remitiendo a la Subgerencia y Gerencia General.
- Oficio D-P No.019-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto.
- Oficio D-P No.020-2026, remitiendo a Recursos Humanos.
- Oficio D-P No.021-2026, remitiendo a la Subgerencia General.

➤ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio SGG.STC. No. 091-2026
- Oficio CC.STC. No. 007-2026

- Oficio A.J. STC. No. 095-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 028-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 044-2026
- Oficio Planificación. STC. No. 019-2026
- Oficio SC. STC. No. 047-2026
- Oficio S.Inv. STC. No. 040-2026
- Oficio DRH. STC. No. 178-2026
- Oficio D-ING. STC. No. 034-2026
- Oficio ALM. No. 05-2026
- Oficio DF. STC. No. 0162-2026
- Oficio GG. STC. No. 129-2026
- Oficio SGG. STC. No. 103-2026

➤ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular GG.STC. Y SGG.STC. No. 004-2026
- Circular GG.STC. Y SGG.STC. No. 005-2026
- Circular No. CPP-002-2026
- Circular DRH. STC. No. 013-2026

➤ **OFICIOS RECIBIDOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio Planificación STC. No. 017-2026
- Oficio D.Inf. STC. No. 040-2026
- Oficio SC. STC. No. 039-2026
- Oficio DRH. STC. No. 155-2026
- Oficio DRH. STC. No. 158-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 036-2026
- Oficio DRH. STC. No. 163-2026
- Oficio DRH. STC. No. 176-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 026-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 028-2026
- Oficio DF. STC. No.0166-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 030-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 032-2026
- Oficio SGG. STC. No. 093-2026
- Oficio D.Inf. STC. No. 054-2026
- Oficio SGG. STC. No. 094-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 043-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 035-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 037-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 041-2026

- Oficio GG. STC. No. 138-2026
- Oficio DRH. STC. No. 218-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 045-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 047-2026
- Oficio SC. STC. No. 073-2026

➤ **OFICIOS ENVIADOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio CPP.STC.No. 0014-2026

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

- Cedula de Notificación GG.STC. No. 011-2026

➤ **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS:**

- Resolución unidad de Planificación STC. 02-2026


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 al Auditorio Autonomía en ciudad capital a la reunión sobre los Lineamientos Generales de Política, Planificación y Presupuesto 2027-2031. El propósito de estos lineamientos es fortalecer la articulación entre las políticas públicas, la planificación institucional y la asignación de recursos del Estado, promoviendo una gestión mas eficiente y transparente y orientada a resultados que contribuyan al desarrollo del país.

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 01 AL 31 DE MARZO 2026

- a) Brindé soporte técnico a (32) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.
- b) Apoyé en las (3) actividades de mantenimiento en el Centro de Datos de las instalaciones que ocupa el Departamento de Informática de ZOLIC.
- c) Realice (2) 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 (34) actividades administrativas sobre tecnologías de información en el Departamento de Informática.
- e) Apoyé al jefe de Informática en (29) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.



- f) Brindé atención a (18) consultas técnicas vía telefónica, (5) correo y (24) 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 si mismo se detallan actividades en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla. durante el mes de MARZO 2026

- Brindé asistencia técnica al personal de la sección de CONTROLES en resolución de problemas de la Plataforma ODOO
- Brinde asistencia técnica en reinicio de credenciales al personal de MERCADEO de Oficinas de Ciudad capital
- Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de Compras de Oficinas ciudad capital en configuración de equipo de computo
- Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de Compras de Oficinas de ciudad capital en reinicio de credenciales de correo electrónico
- Brindé asistencia técnica asistente de gerencia general en gestión de cargador para computadora portátil
- Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de Gerencia General.
- Brindé asistencia técnica en configuración de impresora KYOCERA a personal de caja chica de oficinas de ciudad capital.
- Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de INGENIERIA.



- Brindé asistencia técnica en instalación de equipo de computo para el personal de PRESUPUESTO
- Brindé asistencia técnica en instalación de programa SICOB en la sección de cobro.
- Brindé asistencia técnica en instalación de PLOUD en el departamento de auditoria interna
- Brindé asistencia técnica en retiro de antena ubiquiti ubicada en la terraza del edificio de ZOLIC
- Brindé asistencia técnica en instalación de USB tipo bluetooth al personal del departamento de SUBGERENCIA GENERAL
- Brindé asistencia en contraseñas de correos institucionales al personal administrativo de ZOLIC.
- Realicé formularios de asignación de activos en el departamento de INFORMÁTICA para el personal de ZOLIC.
- Realicé memorándum para entrega de asignación de activos para el personal de ZOLIC.
- Brindé asistencia técnica via telefónica al personal de ZOLIC para consultas o dudas sobre equipos y aplicaciones.
- Brindé asistencia técnica al personal del departamento de SUBGERENCIA GENERAL en instalación de equipo audiovisual en sala de conferencias en casa de VISITA



- Brindé asistencia al departamento de INFORMÁTICA en gestión de factura con proveedores de servicios esenciales.
- Brindé asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.
- Realicé la configuración de una radio en modo accespoint para el personal de la sección de monitoreo.
- Brindé asistencia técnica al personal de la sección Nominas en configuración de Excel con problema de Macros.
- Brindé asistencia al departamento de INFORMÁTICA en elaboración de dictámenes técnicos sobre equipos de la institución
- Brindé asistencia técnica en configuración de equipo para el personal de la sección de Tesorería
- Brindé asistencia técnica en problemas relacionados a la paquetería de Office 365 a diversas unidades dentro de ZOLIC
- Brindé asistencia técnica en traslado de Tinta para impresora multifuncional de Compras, asistente de gerencia general y sección de ZDEEP en oficinas de ciudad capital
- Brindé asistencia técnica al personal de la sección de inventarios en revisión de equipos de telefonía móvil para asignación.



- Brindé asistencia técnica en instalación de antenas ubiquiti para mejorar la cobertura de Red en casa de Visitas ZOLIC.
- Brindé asistencia técnica en traslado de equipo de compute de Edificio administrativo a casa de Visitas ZOLIC
- Brindé Asistencia técnica en reinicio de credenciales de correo electrónico para el personal del departamento de ingeniería.
- Brindé Asistencia técnica en gestión y instalación de VPN para el personal de compras en oficinas de ciudad capital
- Brindé Asistencia técnica administración de programas en MacBook del personal del departamento de MERCADEO
- Brindé Asistencia técnica en traslado de impresora multifuncional para el departamento de Gerencia General

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 Lindsay Navyll Escobar Herrera de De León
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Informática.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

DEL 01 AL 31 DE MARZO:

Apoye en realizar requisiciones de compra:

-Requisición de compra No. 376-2025 por servicio de arrendamiento de fotocopiadoras correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 375-2025 por servicio de seguridad en la Nube correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 374-2025 por servicio Enlace SAT correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 912-2024 por servicio de Internet ZOLIC Santo Tomas de Castilla correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 912-2024 por servicio de Internet ZOLIC Ciudad Capital correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 773-2025 por servicio de enlaces de datos cámaras CCTV SAT correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 360-2025 por servicio de telefonía móvil correspondiente al mes de Febrero 2026.

-Requisición de compra No. 160-2026 por compra de equipo de computo.

-Requisición de compra No. 342-2026 por materiales para limpieza y mantenimiento de equipo de computo.

-Requisición de compra No. 343-2026 por 4 escaneres que será utilizado en la sección de control de operaciones.

-Requisición de compra No. 344-2026 por repuestos para computadora laptop DELL 3420.

Apoye en realizar oficios:

-OFICIO D.INF.STC. No.049-2026

-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 SOLANGEL 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 01 al 31 de marzo de 2026

**ACTIVIDADES**

- A) Apoyé con la ejecución de (28) requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.
- B) Cumplic con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C) Apoyé a la Encargada de compras en la elaboración de (39) órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.
- D) Llevé el control, manejo y organización de (28) archivos de la Sección de Compras.
- E) Apoyé en la realización de (16) cotizaciones de pedidos designados por el encargado de compras.
- F) Apoyé en la capacitación de una (1) persona que se nombró para la participación en Juntas de Cotización.
- G) Brindé atención a seis proveedores que lo requirieron.

- H) Recepcioné, controlé y trasladé (30) documentos de la Sección de Compras al encargado de compras.
- I) Llevé control de (25) 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 (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 solicitaron por la Encargada de Compras, Jefa Financiera y Autoridades Superiores, que se relacionan con los servicios por los que se me contrató.
- Recepcioné tres insumos comprados y traslado al área de Almacén Santo Tomás de Castilla.
  - Traslade (25) expedientes por medio del libro de conocimiento por razones como: correcciones, recolección de firmas y razonamiento de factura.

F.   
**OWEN SOLANGEL CUSTODIO GRIJALVA**

F.   
**Jefa Financiero**  
Zona libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla  
**Lidia 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 Garcia 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 01 al 31 de Marzo 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.
  - ✓ 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. *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**

REGLÓN 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 01 al 31 de Marzo 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.
  - ✓ 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. 

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:	<b>Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de casa de visitas Zolic Santo Tomás de Castilla.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

- a. **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en Zolic.**
- b. **Limpie y desinfecte las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con las instrucciones del Gerente General y/o Subgerente General.**

**Limpieza de pisos (Barrido y Trapeado):**

- **Entrada:** Se barrió 15 veces y se trapeó 13 veces.
- **Comedor y Sala:** Se barrió 13 veces el área y se trapeó el comedor 12 veces.
- **Salón de reuniones:** Se barrió y se trapeó 15 veces en el mes.
- **Pasillo de enfrente:** Se barrió 12 veces y se trapeó 8 veces (más 5 veces extra de apoyo en ambas tareas).
- **Recepción:** Se barrió 6 veces y se trapeó 5 veces.
- **Gradas:** Se barrieron y trapearon 4 veces.

**Baños y Ropa:**

- **Baños:** Limpieza total de los baños de hombres y mujeres 12 veces al mes.
- **Lavandería:** Se apoyó 20 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.

**Mantenimiento de las Habitaciones:**

- Cuartos #5, #6 y #7: Se arreglaron camas, se limpió el baño, muebles, persianas, techo y pisos (10 veces cada uno o según se necesitó).
- Cuarto #8: Se arreglaron camas, se barrieron y trapearon pisos, y se limpiaron persianas y techos (11 veces cada uno o según el uso).

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

- Techos: Se limpiaron 4 veces al mes.
- Persianas: Se les quitó el polvo y se limpiaron 5 veces.
- Puertas: Se mantuvieron limpias todas las puertas de la planta baja.

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

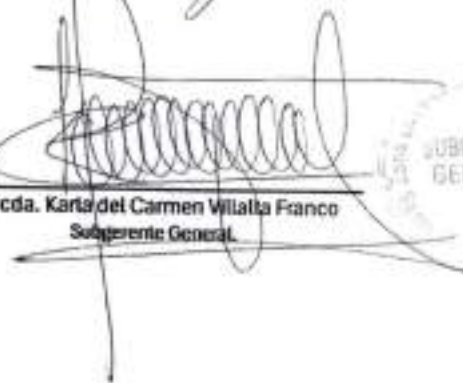
- Realice información de cualquier cosa que se encuentra dañada cada vez que sea necesario.




Subgerente General

- 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 Willalta 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 01 al 31 de Marzo 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.
  - ✓ 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. Bessy Janeth Cuestas Hernandez

Bessy Janeth Cuestas Hernandez

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.:	063-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Joel Enrique Esquivel Carias
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>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.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Marzo 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 25 documentos internos y 5 externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de la Sección de Nóminas.
- ✓ Elaboré 2 oficios, circulares, memorándum y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios
  - Oficios NS correlativo 28 al 29-2026
  - Notas de envío NS STC correlativo 04 al 06-2026
- ✓ 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 "**Liquidación de nómina 011**" impartida por el Lic. Jepzer Federico Díaz Samayoa, Especialista de Implementación y Capacitación de Sistemas de la Dirección de Contabilidad del Estado, el día martes 03/03/2026 en horario de 09:00 a 12:00.
  - Entregué 10 solicitudes de pago en el Departamento Financiero.
  - Entregué 2 nota de envío en Sub Gerencia
  - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 correspondiente al mes de marzo 2026.
  - Entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 que no habían sido recepcionadas por el colaborador, correspondiente a los meses de enero y febrero 2026.
  - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de enero a marzo 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 marzo 2026.
  - Apoyé en el seguimiento a la actualización del Libro de Salario correspondiente al año 2024.

- 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 marzo 2026.
- Digité datos para pago de nómina de renglones 011 y 022 correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de marzo 2026.
- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de marzo 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. 133-2026, 134-2026, 136-2026, 137-2026, 138-2026, 139-2026, 140-2026.
- Apoyé en elaboración y actualización de cuadro analítico con código presupuestario conforme GUATENOMINAS.
- Apoyé en revisión de cuadro analítico a presentar en ONSEC Y DTP, específicamente en detalle de código presupuestario, código de puesto, código de especialidad, nombre del servidor, nombre del puesto conforme la información ingresada en GUATENOMINAS.

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 01 al 31 de marzo 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 marzo de 2026:

Brinde 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", en lo referente a rotulación interna de la Delegación de Aduanas en ZOLIC.

Procedí al seguimiento de cotizaciones para la destrucción de mercancías bajo control aduanero, ubicadas en el edificio "I" de ZOLIC, en seguimiento a la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: R-2026-04-18-00005.

Elaboré documentación para el seguimiento al desarrollo del proyecto de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, referente a los programas de control de ingresos, inventarios y egresos de mercancías al predio fiscal de ZOLIC, en su calidad de auxiliar de la función pública aduanera con la Gerencia de Informática de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Apoyé en lo relativo a la petición de la Superintendencia de Administración Tributaria, en la gestión de credenciales de acceso al módulo de inventario y operaciones de ZOLIC, en la plataforma ERP Odoo, para delegados de SAT, en Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-

Procedí al seguimiento respectivo del avance y actualización del registro y actualización de la cuenta corriente del usuario Chevron INC, Sociedad Anónima en la plataforma ERP Odoo.

Brindé seguimiento y elaboré documentación para solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria lleve a cabo visita de campo a Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- verificar cumplimientos y avances realizados con respecto al cumplimiento de la resolución número R-SAT-IAD-06-2025.

Recopilé información para dar seguimiento oportuno a los requerimientos y actualización de cumplimientos ambientales vigentes, los cuales fueron requeridos a los usuarios de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- siendo estos, 1.- Licencia Ambiental vigente, Medidas de Mitigación y Resolución Ambiental de acuerdo con la categoría que corresponda por la actividad que realizan del Estudio de Impacto Ambiental. 2.-Contrato Administrativo para el cumplimiento de condiciones y normas de operación y garantías ambientales, emitido por la Secretaría del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP). 3.-Licencia emitida por el Ministerio de Energía y Minas, por medio del cual regulan las actividades referentes a: almacenamiento, distribución, comercialización de la energía, hidrocarburos y la explotación de los recursos mineros.

Gestioné y envié documentación requerida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- para el seguimiento y aprobación del Contrato Administrativo para el cumplimiento de las condiciones, normas de operación y garantías ambientales, el cual se encuentra en proceso de firma entre Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Atendí reunión con asesores ambientales y jefe del Departamento de Ingeniería, quienes integran el comité de sostenibilidad de ZOLIC, para dar avance a temas de medio ambiente que se llevarán a cabo en futuros proyectos en ZOLIC.

Procedí al seguimiento, evaluación y aportes de mejoras a la Ficha Técnica de Control y Seguridad de Calderas, para la gestión y el manejo de los sistemas de calderas utilizados por los usuarios de ZOLIC, que desarrollan este tipo de operación, con el propósito de fortalecer el control de emisiones atmosféricas, reducir la vulnerabilidad ambiental y minimizar los riesgos asociados a la liberación de gases a la atmósfera, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente y mejores prácticas operativas.

Atendí requerimiento del usuario de ZOLIC, Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima, en gestión con la Superintendencia de Administración Tributaria, para la emisión de Resoluciones Administrativas, en la rectificación de declaraciones únicas centroamericanas, por registro erróneo de densidad de producto.

Revisé y procedí al seguimiento de cumplimientos al programa de mantenimiento de vehículos y maquinaria propiedad de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- en base al reglamento para el uso, cuidado y custodia de los vehículos, maquinaria y equipo propiedad de ZOLIC.


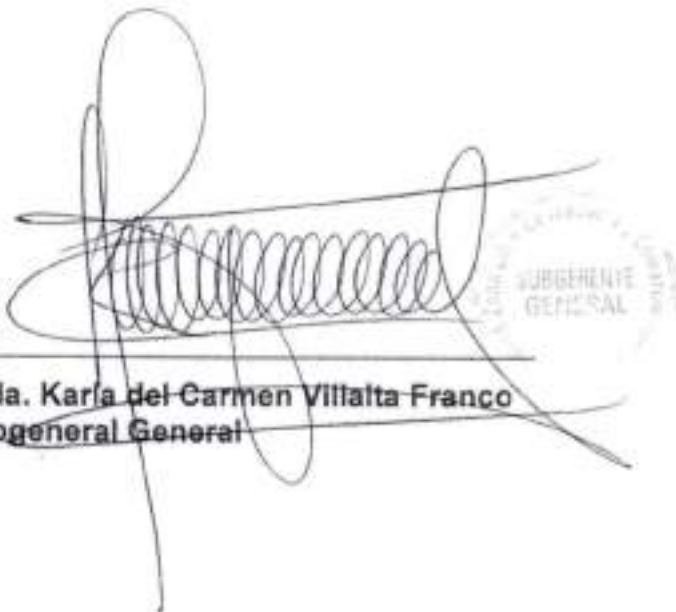
Procedí al seguimiento con los departamentos de Informática y Mercadeo de ZOLIC, los avances en el desarrollo de la nueva página web de ZOLIC, con la empresa Frenzy Tech.

Realice el seguimiento al proceso de pago de la participación de Subgerencia General de ZOLIC, para el pago por participación al Programa de Liderazgo Femenino para el sector marítimo portuario (LIFE), dirigido a mujeres de Latinoamérica, que ocupan mandos medios y gerenciales de empresas e instituciones de la industria marítimo portuario y de la cadena logística.

Gestioné documentación ante la Comisión Portuaria Nacional, para la emisión de credenciales de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias, para Subgerencia General de ZOLIC.



**Karla Gisela Orellana Perdomo**  
**Persona Contratada**



**Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco**  
**Subgerente General**



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

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 01 AL 31 DE MARZO 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)
  - Trasladá 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 Tomás de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.
- e) 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 óptimas 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   
Honer Eslander Hernández Zepeda

F   
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado  
Gerente General

  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santa Rosa de Castilla  
GERENTE GENERAL



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

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	<b>029</b>
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	<b>079-029-2026</b>
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	<b>JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL</b>
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>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.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026</b>

- 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)
- Trasladá 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 Tomás de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.
- e) c 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 óptimas 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 José Víctor Garrido  
José Víctor Garrido Esquivel

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

Stamp: Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Domingo de Guzmán, C.A., 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 01 AL 31 DE MARZO 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 cuatro lugares, por actividades programadas dentro de la ciudad capital.
  - Trasladá al personal de ZOLIC en más de dos 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 (2)



- 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.
- Los vehículos utilizados durante este periodo no requerían servicio.
- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (2).
- 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 (2)
- 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 (2)
- 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 (2)
- Trasladé 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 (2)

- 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 (9)

- 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 (2)

- 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 las actividades por (9)

- 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.

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



E.  
Juan Carlos Vilela González



F.  
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado, M.A.  
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 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026.

1. Apoye en la gestión de las diferentes secciones que conforman al Departamento de protección
2. Atendí a 8 Personas que han solicitado citas con OPIP
3. Apoye en verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.
4. Elabore 18 Cartas Cupo de la (0177 a la 0186, Y 0219, 0222, 0223, 0224, 0225, 0226, 0232, 0233).
5. Apoye en la elaboración de 3 Permisos al predio fiscal
6. Elabore en el apoyo de 2 Oficios dirigidos hacia distintos departamentos (042 y 044)
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 Oficios
11. remité toda información recepcionada a la Jefa del Departamento de protección

12. Realice agenda.
13. Realice y envíe 0 circular
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 4 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**

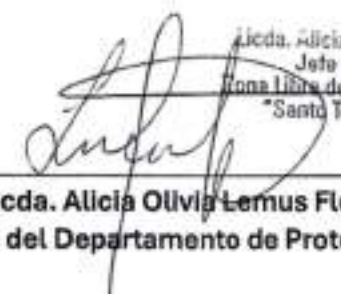
**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	<b>085-029-2026</b>
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	<b>CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>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.</b>
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026.</b>

- 1. Apoyé en la verificación del buen funcionamiento del Sistema CCTV.** Revisando las 70 cámaras, 03 pantallas, impresora de carné, manteniendo la configuración en óptimas condiciones.
- 2. Apoyé en la verificación del equipo para la impresión de carné de identificación.** Realizando 03 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 03 mantenimientos preventivos a los nodos, NVRs, UPS y cámaras.
- 5. Apoyé al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point.** Realizando 02 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 03 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 08 informes de tiempo extraordinario, programación de 04 horarios de turnos de la sección de monitoreo, 01 oficios de la sección, 10 Cartas Cupo, 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 de Protección  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"Santo Tomás de Castilla"  
ZOLIC  
Jefe del Departamento de Protección

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	<b>CERO VEINTINUEVE (029)</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	<b>086-029-2026</b>
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	<b>BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>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.</b>
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026</b>

- a. Brindé atención al personal solicitante de carnet.
- b. Atendí a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- c. Apoyé en la elaboración de 8 requisiciones de compra (026-2026 a 033-2026) y 1 solicitud de pago (002-2026).
- d. Elaboré 85 cartas cupo; del número (0115-2026 al 0200-2026).
- e). Apoyé en la elaboración de 9 permisos al predio fiscal, los cuales no tienen identificación.
- f). Apoyé en la elaboración de 13 oficios, correspondientes a los números: (035-2026 al 041-2026, 043-2026, Del 046-2026 al 052-2026).
- g). Apoyé a la Jefa de Protección en la redacción de actas.
- h) Apoyé en la gestión de SOLICITUD DE COMBUSTIBLE para el Departamento de Protección y Seguridad correspondiente al mes de MARZO 2026.
- i). Elaboré Informe mensual correspondiente al mes de MARZO, a la Gerencia General.
- j). Apoyé a la Jefa de Protección en realización de Minutas internas.
- k). Realicé Agenda en relación a actividades programadas para la Jefe de Protección en el mes de MARZO del 2026.
- l). Realicé 3 Circulares correspondientes a los números (008-2026 y 010-2026)

m). Apoyé archivando distintos documentos recibidos y enviados a distintos departamentos y áreas.

n). Apoyé a la Jefe de Protección a cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por esta Institución.

o). Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Protección; siendo las siguientes:

1.-Envié y recepcioné distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.


2.-Realicé "Planificación de Gastos" para el mes de MARZO del presente año.

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

4.-Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificados como 003 y 004-2026.

5.-Brinde colaboración a compañeros (Agentes de Seguridad) en realizar actualizaciones de información solicitadas por distintos departamentos.

6.-Realicé encuadernados.

F   
Brenda Verónica Rodríguez Palma

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

CCSA, Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe de Protección  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"Sanito Tomás de Castilla"  
ZOLIC


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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	<b>087-029-2026</b>
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	<b>ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>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.</b>
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026.</b>

- 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 164 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 164 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 02 fallas, 01 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 marzo 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 70 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 Rodríguez Fajardo

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

Oficina 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.:	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 01 AL 31 DE MARZO DE 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyé en la redacción de circulares, oficios y otros.

✓ Oficio 1

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

✓ Nota 1

- NOTA D. MANTTO. STC No. 002-2026

✓ Informe Técnico

- INFORME TECNICO HORAS EXTRAS MANTTO-ING. STC. No. 001-2026
- INFORME TECNICO HORAS EXTRAS MANTTO-ING. STC. No. 002-2026

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 02
- José María España Victoriano España Meléndez
- Edin René Callejas Reyes

- 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.**
- Reunión con el personal de mantenimiento en la bodega.
- h) **Velé por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.**
- Limpieza del equipo del cómputo.
- 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 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 Cordón**  
Jefe Departamento Ingeniería



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

**INFORME 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 01 AL 31 DE MARZO 2026

A continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de marzo del 2026 de acuerdo con los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 091-029-2026

- a) Atendí a (22) candidatos para proceso de contratación; revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos.
- b) Apoyé en la revisión de (8) 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.
- Se inicio el proceso para de la plaza de Auxiliar de Tesoreria y Caja Chica ciudad, capital.
- d) Realicé revisión de (20) 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- AW 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

greso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación	Estado	Acción
<u>IPT202699002</u>	106195158 - RAYNER DANIEL CERNA MENDEZ	Inscripción personal temporal - técnico-	11/03/2026	Finalizada	
<u>IPT202697255</u>	56556780 - KENIA ROSSANA ARAGÓN REYES	Inscripción personal temporal - técnico-	06/03/2026	Finalizada	



	FLORA LÓPEZ NÁJERA	de Inscripción de Personal Temporal		n de la solicitud
<u>IPT202690802</u>	102538042 - FERNANDO DANIEL MOLINA CARRANZA	Inscripción personal temporal - técnico-	20/02/2026	Finalizada
<u>IPT202689766</u>	50747398 - OLGA APARICIA CENTENO DE WINDEVOXHE L	Inscripción personal temporal - técnico-	19/02/2026	Presentación de la solicitud
<u>IPT202687489</u>	111116678 - HEILYN EUNICE RAMÍREZ FLORIAN	Inscripción personal temporal - técnico-	16/02/2026	Finalizada

- f) Proporcioné seguimiento y resolución a (3) previos realizados por el Registro General Adquisiciones del Estado (RGAE) asegurando su oportuna resolución.
- g) Colaboré en mantenimiento y actualización del listado de personal asignado a las ZDEEP'S y ciudad capital.

h) Apoyé en la elaboración de acuerdos **GG.DRH.STC.No.044-2026** al **GGDRH.STC.No.050-2026**, 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.053-2026** al **GG.DRH.No.057-2026**, de contratación para contratación para prestadores de servicios en renglones 029, subgrupo 18 de la Institución.
- j) Realicé otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
- Apoyé en la revisión, envío y gestión de firma de Gerente General de facturas e informes de los prestadores de servicios técnicos temporales y prestadores de servicios profesionales individuales temporales bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de ciudad capital y ZDEEP'S.
- Colaboré realizando el Plan de Actualización de Manuales.
- Apoyé realizando convocatorias para reclutamiento, selección y entrevistas con su correspondiente informe para contratación de servicios técnicos temporales y servicios profesionales individuales temporales.
- Colaboré en el recepción de documentación, gestión de firma y envío a Santo Tomas 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 se necesario y envió toda la documentación de permisos a oficinas de Recursos Humanos en Santo Tomas 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  
Ligorria 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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	092-029- 2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yasmina Noemy Pacay García
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales para el enlace técnico-administrativo y la gestión estratégica de la comunicación entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC- y los desarrolladores de las Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 1 al 31 marzo 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.

- Se atendió al Arq. Eddy López de Michatoya Pacífico y a su equipo para evaluar temas de unas desmembraciones y planos que necesitaban arreglar para elevar unos puntos a junta directiva.
- Se atendió a el Ing. Julio Lacán y a Ileana Lara representantes de la ZDEEP Miel Verde, ya que están conformando su expediente para prorroga del usuario Green Fabric.
- Se le dio seguimiento a la entrega de fianza de cumplimiento a A1NUMA, con la Licda. Ana Cristina Palomo a quien se le indico como debería ser el trámite.

- Se gestionó una reunión con personal de Miel Verde, quien solicitó la revisión previa del expediente de Green Fabric, por tal razón se le gestionó con el Lic. Jorge López para apoyarlos con el área financiera y con los Arq. Lesly García y Humberto Vásquez.
  - Se atendió al Lic. Guines Gonzales, representante legal de la empresa SOURCE ASPHALT & ENERGY quien entregó su expediente para evaluación de usuario ZOLIC, ya que están solicitando el arrendamiento de un área en Santo Tomás.
  - Se atendió al Ing. Víctor Sandoval quien se apersonó a ZOLIC, para entregar su expediente ya que están solicitando un área descubierta en Santo Tomás para la empresa BCL ENERGY SOCIEDAD ANONIMA.
  - Se atendió a el Ing. Diego Yec y Luis Hurtarte de AW, quienes solicitaron el poder prorrogar su arrendamiento por dos meses más y adicional el poder adquirir 900mts mas además de solicitar el trámite para corrección de una resolución de junta directiva que tenía un error, para lo cual se le indicó el debido proceso a fin de apoyarle con esos trámites.
  - Se le dio seguimiento a la escritura de arrendamiento de SCALI CENTROAMERICANA, para que fuera firmada por ambos representantes legales, por tal razón se estuvo en comunicación con el Lic. Héctor Jiménez.
- b) Coordiné la logística integral de (4) sesiones técnicas y ejecutivas presenciales, virtuales o híbridas), incluyendo la elaboración de agendas estratégicas y el control de compromisos mediante minutas de acuerdos.**
- Sostuve reunión virtual con representantes de PRONACOM, a fin de ultimar detalles para la utilización de la plataforma donde se estarán



reportando los avances mensuales de la institución ante la Mesa de Dinamización del sector productivo.

- Se gestionó reunión con la comisión calificadora de expedientes de usuarios ZOLIC, para evaluar algunos puntos en los siguientes expedientes, PALM INTERNACIONAL, SOLTELSA, PROCESADORA QUIRIGUA, NAVIOMAR.
- Se participo en reunión de Proyecto del Reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Se realizó la minuta de la segunda reunión de la Meza de Dinamización y llenado de la matriz, donde se reportan los avances de la institución.

**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 realizó del informe en cumplimiento a las actividades de partidas no asignables a programas incluidas en el I-SIG-PLN instructivo Metas y Plan Operativo anual dirigido a Mercadeo Ciudad Capital.
- Se realizó informe de proyecciones de usuarios calificados y ZDEEP.



**d) Del seguimiento a (5) consultas sobre las gestiones presentadas ante ZOLIC por los encargados de las ZDEEP y verificar constantemente el estado de sus solicitudes.**

- Se contacto y se le dio seguimiento a la minuta de habilitación de la ZDEEP Quirigua, contactando a la Licda. Karen Enríquez, para el seguimiento de dicho trámite.
- Se le ha dado seguimiento a expedientes que tenemos como comisiones pendientes, siendo estos, SOLTELSA, PROCESADORA QUIRIGUA, DEUTERONOMIO.
- Se envió vía correo electrónico a las ZDEEP Michatoya Pacífico, ZDEEP Zona Libre Quetzal y Puerta del Istmo, los incumplimientos respecto a Pólizas de Responsabilidad Civil, Daños contra Incendio y Seguro de Caucción, además de los incumplimientos en la entrega de Primeros Testimonios y Registro de la Propiedad.
- Se le dio seguimiento al señor Guines Gonzales quien indico que a su expediente de interesado usuario de Santo Tomas le faltaba solvencia fiscal y RTU actualizado, el cual fue entregado para completar el expediente.
- Atención a don Leonel Linares Representante Legal de Ameplast, quien solicito apoyo para explicarle el trámite la entrega de las pólizas que tiene pendiente de entregar el usuario.

**e) Elaboré (12) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP.**

- Se realizó **OFICIO GG. CC. No. 0098-2026** solicitando a la Licda. Lorena Ramírez la realización del convenio para AZFA.



- Se realizó informe de pólizas de diferentes entidades ya que se necesitaba incorporar al expediente administrativo para proponer para análisis y resolución de la Junta Directiva de ZOLIC.
  - **YP-CC-003-2026 (Zubizu Pharma, Sociedad Anónima)**
  - **YP-CC-004-2026 (Inmobiliaria San Gregorio, Sociedad Anónima)**
  - **YP-CC-005-2026 (Prologis, Sociedad Anónima)**
  - **YP-CC-006-2026 (Blonsumos, Sociedad Anónima)**
- Se realizó oficio para el departamento financiero, a solicitud de obtener una opinión financiera para la renovación de membresías por tal razón se giro **OFICIO GG.CC.No.0119-2026** para dicha solicitud.
- Se realizó **OFICIO ZDEEP GG. CC. No. 053-2026**, remitido para ZDEEP Michatoya Pacifico, ya que tienen temas pendientes como gestiones, y expedientes en calificación de usuario que ya no han regresado a ZOLIC, siendo estos los siguientes.
  - Expediente de usuario en calificación Majengo
  - Agroquímica y Biotecnología, quienes no han entregado planos solicitados para modificación de contrato.
  - Continental Motores quien solicito reducción de horario.
  - Incumplimiento informe trimestral
- Se realizó **OFICIO ZDEEP GG. CC. No. 051-2026** remitido para IMPALA TERMINALS GUATEMALA S.A., donde se le solicitaba el conocer el inicio de operaciones y fecha de instalación de los delegados de ZOLIC.
- Se realizó **OFICIO ZDEEP GG. CC. No. 052-2026** remitido para ZDEEP Zona Libre Quetzal, ya que tienen temas pendientes como gestiones y expedientes en calificación siendo estos los siguientes:
  - Vehículos Automotores de Guatemala S.A
  - Continental Motores Sociedad Anónima.
  - Corral Blanco Sociedad Anónima, con temas de una desmembración.



- Se realizo oficio **YP-CC-007-2026**, para elevar CAMEX, a Junta Directiva.
  - Se realizo oficio **YP-CC-008-2026**, para elevar ISRACAM, a Junta Directiva.
  - Se realizo oficio **YP-CC-009-2026** para elevar CAMACOES, a junta Directiva.
- f) Participe activamente en la promoción del régimen ZOLIC/ZDEEP en eventos de inversión, ferias comerciales y misiones empresariales para la atracción de nuevos usuarios.(4) actividades**
- Se incluyeron acciones específicas en los Convenios de Cooperación que están pendientes de aprobar para darle un peso más estratégico a los Convenios y puedan funcionar y ser accionados para obtener más resultados.
  - Seguimiento a temas de convenios enviándolos a las respectivas cámaras para su aprobación y poderlos subir a Junta Directiva, de las cuales solo hemos tenido respuesta de Camex, Isracam y Camacoies, de los cuales ya se realizó el expediente y se elevara a Junta Directiva para su aprobación.
  - Se apoyo a Gerencia General en una presentación que se realizó a la una delegación de Taiwan, que venía a conocer las oportunidades de Inversión que presenta Guatemala, en cuanto a regímenes especiales.
  - Se gestionó para que Cámara de Comercio pudiera publicar nuestros artículos en la Revista Mundo Comercial, para posteriormente, se pueda iniciar con los trámites para el pago de las 12 publicaciones anuales.



**g) Apoyé en la logística y planificación de (4) actividades relacionadas a comunicación y mercadeo con las ZDEEP y sus usuarios.**

- Se atendió a Magnolia Chávez de Industrias la Popular quien solicitó información de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla y posteriormente solicitó una reunión para poder despejar dudas que tenían sobre el Régimen.
- Se atendió a Isela Veliz de la empresa FERCA, quienes se dedican a distribución de productos de conectividad y están interesados en conocer el Régimen de ZOLIC y ZDEEP, para lo cual se les envió información y posteriormente se les atendió en una reunión virtual para esclarecer dudas que tenían en cuanto a temas fiscales.
- Se le atendió al Lic. Jorge Luis Soto, quien tenía interés de conocer cómo funciona ZOLIC, y conocer los espacios disponibles por tal razón se le envió información, ya que ellos son una empresa que manejan algodón y resina sintética.
- Se le atendió al señor Carlos Castillo de la empresa TRITON, quienes están interesados en conocer cómo funciona el tema de ZDEEP, y si ellos pueden optar a ser una ZDEEP ya que cuentan con infraestructura, para lo cual se le envió y explico dichos procesos de aprobación.

**h) Realicé (6) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados.**

- Participo en la actividad de CAMEX, II Encuentro de mujeres en Logística y Comercio Exterior, Un espacio de empoderamiento y networking estratégico
- Se realizó la revisión de los expedientes, para enviar a firma de la comisión calificadora en Santo Tomás de los siguientes usuarios o interesados usuarios.

-DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0001- 2026 (NAVIOMAR, SOCIEDAD ANONIMA).

-DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0002 - 2026 (CORPORACION DISATEL, SOCIEDAD ANONIMA).

-DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0003 - 2026 (PALM INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA).

- Se participo en una actividad realizada por AMCHAM, del comité de Responsabilidad Social Empresarial, organizado por PROMUJER, donde se tocaron temas importantes de como las mujeres se han superado y han integrado diversos programas.
- Participación en el evento EL IMPACTO DE LAS DIVISAS EN LA RENTABILIDAD Y PLANIFICACION DE SU EMPRESA realizado por CAMACOE.
- Se inicio con la Revisión del expediente del interesado usuario BCL ENERGY SOCIEDAD ANONIMA, quien solicita arrendamiento en Santo Tomás bajo **Providencia GG. STC. No. 005-2026.**
- Se inicio con la Revisión del expediente del usuario PROCESADORA QUIRIGUA SOCIEDAD ANONIMA, quienes están solicitando proroga de contrato bajo **Providencia GG. STC. No. 006-2026.**

F.



Yasmina Noemy Pacay Garcia

F.



Lic. Ricardo Ismael Segura Amado.  
Gerente General ZOLIC.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 01 AL 31 DE Marzo 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 coordiné y agendé un total de 28 actividades propias del Gerente General, las mismas fueron atendidas de forma diaria, semanal y mensual, estas reuniones fueron de: Junta Directiva, actuales usuarios de ZOLIC y posibles usuarios de ZDEEP, posibles interesados en constituir ZDEEP, reuniones internas con las diferentes Áreas de la Institución (Financiero, Jurídico, Recursos Humanos, compras, subgerencia general, mercadeo y auditoría interna). Así también, se dio apoyo en reuniones realizadas con funcionarios de otras entidades.

**Oficina Central Izabal**

Km. 29.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.  
Teléfono PRR: (502) 7961-5400

**Oficina Guatemala**

Bld. Las Delicias, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial  
Zona Prados, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002  
Teléfono PRR: (502) 2961-5460



[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)



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

Di acompañamiento a reunión realizada en oficinas ciudad capital entre el Gerente General y Coordinador Gubernamental para que como enlace nombrado entre ambas Instituciones en representación de ZOLIC, se atendieran 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 las diferentes áreas de Santo Tomás de Castilla que envían 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 marzo 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 marzo 2026 facilité al Gerente General documentos que se encuentran bajo resguardo en el archivo de Gerencia ciudad capital, así también trasladé para firma oficios enviados por la asistente de gerencia general que se encuentra ubicada en Santo Tomás de Castilla, y también de otras áreas de la Institución.

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

Se atendieron un total de 14 llamadas que ingresaron a la extensión de la Gerencia General solicitando reuniones de usuarios actuales, ZDEEP y usuarios de ZDEEP, así también de entidades interesadas en establecerse bajo el régimen 22-73.

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

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

Apoyé en la elaboración de escaneo, traslado y seguimiento a 2 expedientes ingresado al Organismo Judicial y PGN expedientes presentados 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 26 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 febrero 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 y 2 Acuerdos emitidos por Junta Directiva, elaborados por el Asesor Legal del Secretario de Junta Directiva, impresión, traslado para firma del Gerente General, escaneo para enviar por correo a Santo Tomás siendo notificadas a usuarios, ZDEEP, Administrador de ZDEEP, usuarios de ZDEEP y SAT.

#### **CEDULAS NOTIFICADAS**

Se apoyó en emitir las diferentes Cédulas para Notificar:

- 6 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 6 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.

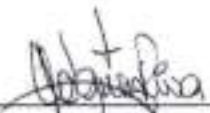


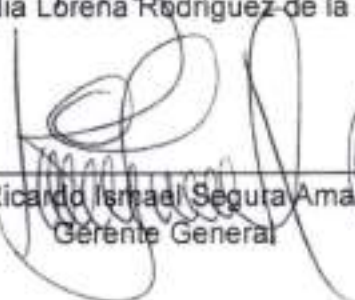
J) Realicé actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

### 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 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.:	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 1 AL 31 DE MARZO 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.

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 (90)**

- Compartí (20) portadas y (70) PDF de los principales diarios en el país, Prensa Libre, Diario de Centroamérica, Soy 502, Nuestro Diario, Publinews.

**e) Colaboré en la administración de las redes sociales institucionales. (80)**

- Administré las redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté textos para las publicaciones de Facebook (20); LinkedIn (20); Instagram (20); X (20)

**f) Participé en actividades en las cuales se promocione y posiciones a ZOLIC, tales como eventos y giras de trabajo. (1)**

- Atendí a estudiantes del Comando Superior de Estudios del Ejército de Guatemala COSEDE, en visita al Predio Fiscal, a quienes se les hizo una presentación institucional de ZOLIC que incluyó la misión, visión, organización, funciones, capacidades y proyecciones estratégicas de la institución y un recorrido por las instalaciones del Predio Fiscal.

**g) Redacté contenidos informativos y formativos, de comunicación institucional y comercial. (13)**

- Redacté (4) columnas institucionales para la sección Criterios del Diario de Centroamérica que se publicaron semanalmente cada jueves de marzo.
  - 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 y diame (1) Boletín mensual de ZOLIC marzo.
- Redacté (1) artículo informativo sobre "De Zona Libre pionera a modelo nacional: ZOLIC 53 años fortaleciendo la inversión en Guatemala", para la revista Magazine de AHK.
- Redacté (1) artículo informativo sobre la entrega de utilidades de ZOLIC periodo fiscal 2025, en el marco del 53 aniversario de la institución.
- Redacté (1) artículo informativo sobre "De Zona Libre pionera a modelo nacional: ZOLIC 53 años fortaleciendo la inversión en Guatemala", para la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Redacté (1) artículo informativos para el sitio web ZOLIC sobre proceso de certificación PBIP relativa a la Declaración de Cumplimiento PBIP.

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



i) Apoyé en la logística y planificación de actividades institucionales de comunicación. (2)

- Apoyé en montaje y cobertura de (1) acto de entrega de utilidades de ZOLIC periodo fiscal 2025 en el edificio Administrativo de ZOLIC
- Cobertura y acompañamiento en (1) la celebración institucional de Día de Internacional de la Mujer.

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

- Elaboré (1) Informe de marzo de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
- Apoyé en la revisión de (6) convenios de membresias con cámaras nacionales e internacionales con el objetivo de preparar los materiales necesarios para la renovación de membresias.

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

- Procesé información y desarrollé contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC – febrero 2026. (1)
- Procesé información y desarrollé contenido para el flyer de Recepción y Gestión Logística de Unidades de Carga ZOLIC de febrero 2026. (1)
- Supervise la generación de (1) flyer por Día Mundial de la Mujer
- Supervise la generación y contenido de (1) flyer de 54 aniversario de Comisión Portuaria Nacional de Guatemala.
- Supervise la generación y contenido de (1) flyer de 3er. aniversario de operaciones de la ZDEEP Zona Libre Quetzal.



- Conceptualización y generación de contenido para (1) flyer por entrega de utilidades ZOLIC 2025.

**l) Conceptualice y redacté contenidos para producción de videos institucionales, entrevistas y comunicados. (2)**

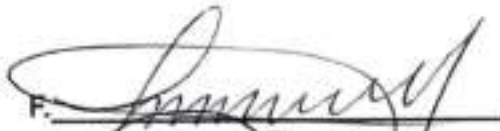
- Supervisión de producción y conceptualización de (1) video de Eduardo Vargas Ramos, Jefe de la Sección de Seguridad de ZOLIC, como parte de la campaña de identidad institucional de colaboradores de la institución 2026.
- Supervisión de producción y conceptualización de (1) video institucional de ZOLIC con motivo de los 53 años de operación de la institución.
- Redacte (2) guiones para videos institucionales uno para el video institucional de ZOLIC por los 53 años de aniversario. Otro por el primer año de gestión de Karla Villalta, al frente de la subgerencia de ZOLIC.

**m) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. (3)**

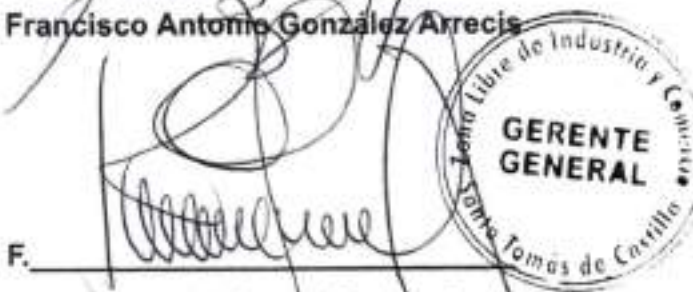
- Se dió seguimiento en (2) reuniones a la producción del nuevo sitio web proceso en el cual se pidieron cambios en redacción de algunos contenidos así como actualización de fotografías del sitio.
- Elaboré contenido, diseño y diagramación de One Page institucional sobre procedimientos para usuarios de ZOLIC y desarrolladores y usuarios de ZDEEP.



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", Apoyar al Secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	CORRESPONDIENTE AL DEL MES MARZO DEL 2026

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de marzo.
2. Se llevo el control de las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva derivadas de las sesiones del mes de marzo del 2026.
3. Se recibieron los documentos provenientes de diversas áreas administrativas para su traslado, custodia y archivo, destinados a la Junta Directiva.
4. Se gestionó el control de documentos para el Presidente de la Junta Directiva, los cuales fueron recibidos y archivados en las oficinas de ZOLIC.




5. Se coordinó la entrega de documentos para la firma de los directores de la Junta Directiva, mediante el mensajero.
6. Se coordinaron reuniones de Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC.
7. A raíz de las reuniones administrativas realizadas en marzo, se gestionó la coordinación de reuniones con diversas instituciones y personal administrativo.
8. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva realizadas en marzo.
9. Se actualizó la información de Directores de Junta Directiva en el mes de Marzo.
10. Se realizó el back up de las sesiones de Junta Directiva de años anteriores para trasladarlas al NAS de ZOLIC.
11. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de la Junta Directiva en Marzo.
12. Se llevó a cabo la lectura de las resoluciones elaboradas por el Asistente de la Junta Directiva, con el fin de identificar posibles errores antes de su notificación.
13. Se atendieron las solicitudes realizadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva.
14. Se dio seguimiento a las solicitudes del abogado de la Junta Directiva.
15. Se realizó la custodia de los dictámenes del abogado de Junta Directiva de ZOLIC.
16. Se brindó seguimiento a los temas tratados en la Junta Directiva y Gerencia General, conforme a las solicitudes del Gerente General y la Asistente de la Junta Directiva

17. Se brindó apoyo al Presidente de la Junta Directiva en las gestiones administrativas realizadas en coordinación con el Gerente General.
18. Se atendieron los requerimientos del Presidente de la Junta Directiva, incluyendo el envío de recordatorios, solicitudes y comunicaciones dirigidas a los miembros de la Junta Directiva.
19. Se coordinó la logística y seguimiento de comunicaciones oficiales entre el Presidente de la Junta Directiva y los distintos miembros e instancias institucionales.
20. Se gestionó el seguimiento a instrucciones giradas por el Presidente de la Junta Directiva, asegurando su cumplimiento oportuno por parte de las áreas correspondientes.
21. Se brindó apoyo en la organización y preparación de documentación requerida por el Presidente de la Junta Directiva para reuniones y actividades institucionales.
22. Se dio seguimiento a la agenda de compromisos del Presidente de la Junta Directiva, asegurando la debida coordinación con las partes involucradas.

F. 

Yeycol Osoy Palencia

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.:	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 01 AL 31 DE MARZO 2026

- a) Realicé reconocimiento de procesos de Zolic y los adecué al software ERP.
- Se realizaron 3 reuniones de reconocimiento de procesos, en donde se recabó información de actualización y mejora de procesos en la sección de controles considerando también la integración con SAT para el llenado automático de DUCAS.
- 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, aún no han sido proporcionadas con los datos solicitados.



- 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 presentó exitosamente la primera fase de la integración con el API de SAT para la integración de DUCAS, y se realizaron modificaciones al documento técnico para considerar cada campo necesario para la consulta y traslado de información.
- 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 desarrolló la primera fase de la integración API con el sistema de DUCAS de SAT para automatizar el llenado de la información.
  - 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 ajustes y adecuaciones a la ZDEEP AW y ZDEEP Quetzal dentro de la plataforma.
- 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.
- Se crearon productos para el control de inventarios de Enfermería y se asignaron permisos de acceso adecuados para evitar duplicidad en los registros.
- 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 creación de nuevos usuarios de controles, ajusté los permisos de acceso y apoyé en configuración de permisos de acceso al software ERP de cada usuario interno.

Usuario	Nombre Completo	Correo	Número telefónico	Empresa	Estado
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

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 realizó una reunión de seguimiento del flujo de proceso realizado por el sistema al registrar 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






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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN 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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026

- a) Apoye en dar seguimiento a las compras para las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital, en la modalidad de baja cuantía;
  - 1. Se atendió Requerimiento No. 157-2026
  - 2. Se atendió Requerimiento No. 314-2026
- 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;
  - 1. Compra de cupones de combustible
- 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;
  - 1. Traslado de expedientes para Junta
  - 2. Traslado de Muestras de Tela para uniformes
- i) Realice otras actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.
  - 1. Seguimiento a las Compras programadas en el PAC 2026
  - 2. Seguimiento a la compra Directa por Ausencia de Ofertas de Uniformes
  - 3. Seguimiento a documentos complementarios para publicar en Guatecompras.
  - 4. Verificación de códigos de insumo en el PA requerimiento No, 408-2026

F. 

Karla María Grijalva Valencia

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**

REGLÓN 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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029). "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar servicios profesionales individuales temporales en Brindar asesoría a la Subgerencia General en la gestión financiera, control de gasto y eficiencia presupuestaria contribuyendo al fortalecimiento del proceso de toma de decisiones, transparencia y al uso responsable de los recursos institucionales.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026.

**Actividades:**

- 1) Revisé y propuse recomendaciones de los reportes financieros y presupuestarios remitidos por el Departamento Financiero, verificando su coherencia técnica y cumplimiento normativo.
- Se revisaron los estados financieros y se propuso corregir y eliminar las diferencias en la cuenta 2113 Gastos del Personal a pagar en la subcuenta Retenciones a Pagar.
  - Eliminar el descuadre del balance general de Q 158.30 en las cuentas de Orden.



- 2) Asesoré en el análisis de documentos y expedientes, relacionados con requerimiento de compra de bienes y/o servicios, del mes de marzo, recomendaciones que optimizaron y agilizaron el proceso de compra.
  - Se revisaron las compras del mes de marzo de bajas cuantías, compras directas y cotizaciones programadas en el Plan Anual de Compras.
- 3) Analicé los niveles de ejecución presupuestaria, con énfasis en gastos administrativos, inversión y operaciones, para proponer medidas de eficiencia.
  - Revisé la ejecución financiera y los estados financieros del mes de marzo, el porcentaje de la ejecución de enero y febrero es de 9.13%, el cual está muy por debajo en relación con el 16.67% proyectado y óptimo que deberíamos llevar.
  - Corregí el informe de sostenibilidad financiera para la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, para el expediente del complemento al salario para el personal contratado por ZOLIC, de los renglones 011 y 022, según indicaciones del analista de la DTP.
  - Corregí según instrucciones del Analista de la DTP, el cuadro de viabilidad financiera, para el complemento personal al salario.
- 4) Asesoré a la Subgerencia General en decisiones financieras estratégicas, incluyendo priorización del gasto, control de pasivos y evaluación de riesgos financieros.
  - Se está trabajando en la propuesta de la Gerencia General, de un complemento al salario para el personal presupuestado de ZOLIC y se actualizó conforme recomendaciones de ONSEC, el cuadro en Excel del Complemento Personal al Salario de los renglones 012 y 024.



- 5) Elaboré informes de revisión financiera con observaciones y recomendaciones prácticas.
  - Revisé y le di seguimiento al Contador General de ZOLIC, de la integración del saldo inicial de la cuenta 3212, para poder regularizar las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, que se pueden convertir en Cuentas Incobrables.
  - Se continúa la revisión y actualización del **REGLAMENTO PARA EL USO, CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO INSTITUCIONAL DE ZOLIC**, con los cambios realizados en la Opinión Jurídica y Técnica.
- 6) Revise 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 marzo 2026.
- 7) Asesoré en el procedimiento de auditorías en las cuales es parte interesada la Subgerencia General.
  - Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y cumplimiento de estas, con los departamentos responsables, se hicieron oficios solicitando atender a la brevedad posible.
- 8) Realice otras actividades que me fueron solicitadas por autoridades superiores relacionados con los servicios contratados.
  - Participé en reuniones con personal de la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, en la Ciudad Capital.
  - Participé en reuniones con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, sobre las modificaciones del complemento personal al salario.



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 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026

- a) Fortalecí (1) vinculos con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.

Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC, licenciado Ricardo Segura Gerente General, y la licenciada Karla Villalta Sub Gerente con la Sra. Embajadora de Taiwán Vivian Chang y su equipo de trabajo a quienes se les hizo una presentación sobre los servicios que ZOLIC ofrece a sus usuarios; así también se conversó sobre las oportunidades que se pueden abrir a inversionistas taiwaneses que deseen establecerse en nuestro país por medio de una ZDEEP.



b) Identifiqué (3) sectores estratégicos para la atracción de la inversión

- Participé con el Sr. Gerente de ZOLIC licenciado Ricardo Segura y la licenciada Yasmína Pocoy en reunión con una delegación de empresarios taiwaneses del Taiwan External Trade Development Council (TAITRA), la cual estuvo a cargo del Sr. Rafael Jen, Consejero Económico de la Embajada de Taiwán en Guatemala.

La delegación estuvo conformada por empresas taiwanesas de sectores como tecnología, vehículos eléctricos, maquinaria, autopartes, alimentos y materiales de construcción; durante dicha reunión se les hizo una amplia presentación en la cual se les explicó el tipo de usuario que puede optar a este servicio, los requisitos para ser usuarios, los beneficios así como también se les brindó información detallada sobre las Zonas de Desarrollo Económico Especial Público (ZDEEP) que actualmente se encuentran operando en nuestro país.



- Se participó en la Expocomer la feria comercial multisectorial más destacada de América Latina, la cual reúne a más de 600 empresas de 30+ países para fomentar negocios, alianzas estratégicas y exhibir productos en alimentos, textiles y tecnología.

Se aprovechó la oportunidad para visitar los diferentes stands de los países que asistieron con el fin de entregar material informativo de ZOLIC. Así también acompañe al Sr. Cristian Mayorga con motivo de sostener reuniones con diversos expositores y trasladarles la información para poder aperturar una ZDEEP en Guatemala.



- Participé en una reunión con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC y con el Sr. Miguel Ángel Blas, Presidente de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo de Tuxtla Gutiérrez, quienes conversaron sobre el interés en fortalecer la relación comercial entre nuestros países promoviendo una agenda de cooperación estratégica que facilite el intercambio empresarial y la generación de nuevas oportunidades de negocio. Adicionalmente el Sr. Mayorga le hizo una amplia presentación sobre los beneficios de ZOLIC donde el Sr. Blas mostró gran interés por conocer las ZDEEP en un próximo viaje a nuestro país.



g) Establecí (1) alianza estratégica con embajadas y entidades clave

- Participé en una reunión con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC y con el embajador de Panamá en Guatemala licenciado Julio Vidal dentro del marco de la Expocomer Panamá; en dicha reunión le reiteramos los beneficios que ZOLIC ofrece a sus usuarios así también se aprovechó la oportunidad para conversar sobre la posibilidad de recibir una delegación de empresarios panameños en nuestro país.



f) Elaboré (1) plan de trabajo con metas y cronograma

- Participé en una reunión con el Licenciado Ricardo Segura, Gerente General de ZOLIC en la cual dimos seguimiento a las actividades en proceso así como revisamos el cronograma de visitas al cuerpo diplomático que tenemos programadas para los próximos meses.



F.   
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F.   
Lic. Ricardo Ismael Segura  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

RENLÓN 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 01 de marzo al 31 de marzo 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.	125	-2026
OFICIO GG.STC. No.	126	-2026
OFICIO GG.STC. No.	127	-2026
OFICIO GG.STC. No.	128	-2026
OFICIO GG.STC. No.	129	-2026
OFICIO GG.STC. No.	130	-2026
OFICIO GG.STC. No.	131	-2026

OFICIO GG.STC. No.	132	-2026
OFICIO GG.STC. No.	133	-2026
OFICIO GG.STC. No.	134	-2026
OFICIO GG.STC. No.	135	-2026
OFICIO GG.STC. No.	136	-2026
OFICIO GG.STC. No.	137	-2026
OFICIO GG.STC. No.	138	-2026
OFICIO GG.STC. No.	139	-2026
OFICIO GG.STC. No.	140	-2026
OFICIO GG.STC. No.	141	-2026
OFICIO GG.STC. No.	142	-2026
OFICIO GG.STC. No.	143	-2026
OFICIO GG.STC. No.	144	-2026
OFICIO GG.STC. No.	145	-2026
OFICIO GG.STC. No.	146	-2026
OFICIO GG.STC. No.	147	-2026
OFICIO GG.STC. No.	148	-2026
OFICIO GG.STC. No.	149	-2026
OFICIO GG.STC. No.	150	-2026
OFICIO GG.STC. No.	151	-2026
OFICIO GG.STC. No.	152	-2026
OFICIO GG.STC. No.	153	-2026
OFICIO GG.STC. No.	154	-2026
OFICIO GG.STC. No.	155	-2026
OFICIO GG.STC. No.	156	-2026
OFICIO GG.STC. No.	157	-2026

OFICIO GG.STC. No.	158	-2026
OFICIO GG.STC. No.	159	-2026
OFICIO GG.STC. No.	160	-2026
OFICIO GG.STC. No.	161	-2026
OFICIO GG.STC. No.	162	-2026
OFICIO GG.STC. No.	163	-2026
OFICIO GG.STC. No.	164	-2026
OFICIO GG.STC. No.	165	-2026
OFICIO GG.STC. No.	169	-2026
OFICIO GG.STC. No.	170	-2026
OFICIO GG.STC. No.	171	-2026
OFICIO GG.STC. No.	172	-2026
OFICIO GG.STC. No.	173	-2026
OFICIO GG.STC. No.	174	-2026
OFICIO GG.STC. No.	175	-2026
OFICIO GG.STC. No.	176	-2026
OFICIO GG.STC. No.	177	-2026
OFICIO GG.STC. No.	178	-2026
OFICIO GG.STC. No.	179	-2026
OFICIO GG.STC. No.	180	-2026
OFICIO GG.STC. No.	181	-2026
OFICIO GG.STC. No.	182	-2026
OFICIO GG.STC. No.	183	-2026
OFICIO GG.STC. No.	184	-2026
OFICIO GG.STC. No.	185	-2026
OFICIO GG.STC. No.	186	-2026



OFICIO GG.STC. No.	187	-2026
OFICIO GG.STC. No.	188	-2026
OFICIO GG.STC. No.	189	-2026
OFICIO GG.STC. No.	190	-2026

**Total de oficios 65**

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	033	-2026
--------------------------------	-----	-------

**Total de oficios: 01**

**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. 004-2026 Terminación de contrato de arrendamiento.
2. PROVIDENCIA GG.STC. No. 005-2026, BCL ENERGY, Arrendamiento de área descubierta.
3. PROVIDENCIA GG.STC. No. 006-2026, PROQUISA, prorroga de contrato de arrendamiento.



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

1. OFICIO GG.SC. No.005-2026, CLEARTEC Y SABOMIX
2. OFICIO GG.SC.STC. No. 006-2026 QUALA Y CLEARTEC
3. OFICIO GG.SC.STC. No. 007-2026 GTM Y CAPSA
4. OFICIO GG.SC.STC. No. 008-2026 CLEARTEC Y QUALA
5. OFICIO GG.SC.STC. No. 009-2026 QUALA Y SABOMIX
6. OFICIO GG.SC.STC. No. 010-2026 GTM Y CAPSA
7. OFICIO GG.SC.STC. No. 011-2026 OLMECA Y AGRO SOSTENIBLES
8. OFICIO GG.SC.STC. No. 012-2026 QUALA Y CLEARTEC

**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 31

**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: MAGA, Comando Naval del Caribe, Ministerio Público, 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 09-2026**

- ✓ Aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 02-2026 por un monto de Q64,515.00.
- ✓ Aprobación de la Primera Reprogramación de las Transferencias Corrientes a Entidades Receptoras del Renglón 451-Transferencia a la Administración Central.
- ✓ Seguimiento a la asignación y confirmación de la Evaluación de Desempeño del Gerente General de ZOLIC, Licenciado Ricardo Ismael Segura Amado.

**AGENDA 10-2026**

- ✓ Aprobación de la minuta de mandato con representación para el abogado Neri Felipe García Canelo, en seguimiento a la Resolución J.D. No. 18/07/2026 de fecha 24 de febrero de 2026.
- ✓ Autorización para la Modificación en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2026, solicitado por la Encargada de Compras de ZOLIC.
- ✓ ZOOMLION HEAVY INDUSTRY GUATEMALA, S.A. solicita autorización para operar como usuaria de la ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

**AGENDA 11-2026**

- ✓ Solicitud de revisión y análisis de la propuesta de la actualización del Reglamento para uso, custodia y mantenimiento de Vehículos y Maquinaria de la institución.



**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, demolición de muro, 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. 018-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 019-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 020-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 021-2026

**CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS**

- ✓ NOTIFICACIÓN 010-2026
- ✓ NOTIFICACIÓN 011-2026

**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.
- ✓ Brindé apoyo a la secretaría de Mercadeo
- ✓ Participé en reuniones programadas por subgerencia general, Depto. Recursos Humanos y Protección.

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

**CIRCULARES DE GERENCIA GENERAL REALIZADAS**

- ✓ CIRCULAR GG.STC.No. 002-2026
- ✓ CIRCULAR GG.STC.No. 003-2026

**ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS**

**ACUERDOS EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS**

- ✓ ACUERDO EVENTO GG.STC. No. 004-2026
- ✓ ACUERDO EVENTO GG.STC. No. 005-2026
- ✓ .

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

- ✓ ACUERDO GG. SGG. STC. No. 003-2026, delegación de firma contratos administrativos.

**SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS**

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 004-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 005-2026.



### **NOTAS DE ENVIOS REALIZADAS**

- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 017-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 018-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 019-2026
- ✓ NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 020-2026

### **NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS**

- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 007-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 008-2026

### **REQUISICIONES REALIZADAS**

- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 276-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 316-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 333-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 355-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 375-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 376-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 409-2026

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del 01 al 31 de marzo de 2026, como Prestadora de Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General, las labores asignadas fueron atendidas oportunamente y de conformidad con los



requerimientos del área, asegurando la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos de la gerencia.

F.   
Merlín 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 01 AL 31 DE MARZO 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) Llevé registro de los correlativos de la correspondencia gestionada por la Subgerencia General, generando para el efecto 20 registros, de la forma siguiente:
  - ✓ SGG STC 037-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital



- ✓ SGG STC 038-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 039-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 040-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 041-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 042-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 043-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 044-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 045-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 046-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 047-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 048-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 049-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 050-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 051-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 052-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 053-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 054-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 055-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 056-2026 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 253 Paquetes de Correspondencia, siendo estos los siguientes:**

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 036-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 037-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 038-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 039-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 040-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 041-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 042-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 043-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 044-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 045-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 046-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 047-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 048-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 049-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital



Handwritten signature and official stamp of the General Administration.

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 050-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 051-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 052-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 053-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 054-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 055-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 056-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 057-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 058-2026 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 117 internos y 11 externos, para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**
- **Recepcioné 117 documentos internos, siendo los siguientes:**
- ✓ Oficio SC STC 021-2026 remitido por la Sección de Compras
  - ✓ Oficio DF TC 029-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Oficio DRH STC 139-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Circular DRH STC 011-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio GG CC 0067-2025 remitido por Gerencia General



Subgerente General

- ✓ Oficio GG CC 0069-2025 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio SC STC 037-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio OPIP STC 037-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio DF STC 0123-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Informe JEFE-OMG STFC 001-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Requisición de Compra 205-2026 (Compra de Cordel) remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio DINF STC 042-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio S CONTABLE STC 18-2026 remitido por la Sección de Contabilidad
- ✓ Oficio UDAI STC 029-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Permiso de Salvador Alejandro Alvarado Súchite (Sección de Control de Operaciones) remitido por el Departamento de Recursos Humanos-
- ✓ Informe de Avances-Sección de Compras remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio SC STC 046-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Expediente de Viáticos de Melvin Roberto Beltetón Osorio remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Expediente de Viáticos de Pedro Luis Barillas Palma (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Informe remitido por la Sección de Presupuesto
- ✓ Oficio AJ STC 093-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 096-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DF STC 0157-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DINF STC 045-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio UDAI STC 032-2026 remitido por la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Reporte de Transferencias 0014-2026 remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 315-2026 (Refacciones) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 319-2026 (Almuerzos) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 102-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Permiso de Angel Rolando Ramirez Flores (Sección de Inventarios) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 227-2026 (Cenas) remitidas por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 103-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 105-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio SINV STC 046-2026 remitido por la Unidad de Inventarios
- ✓ Oficio SC STC 052-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio DINF STC 049-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio DM CC 086-2026 remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Oficio DINF STC 050-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio DRH STC 186-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 109-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Circular OPIP STC 002-2026 remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio AJ STC 112-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DF STC 0170-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 113-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 114-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica



- ✓ Oficio AJ STC 111-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Circular OPIP STC 008-2026 remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Circular OPIP STC 009-2026 remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio AJ STC 115-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 118-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DF STC 0179-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 014-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Requisición de Compra 331-2026 (Compra de Almuerzos) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 334-2026 (Compra de Almuerzos) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio SC STC 059-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 007-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 128-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Control de Vacaciones del Ingeniero Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 021-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio D-AMB STC 04-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DF STC 089-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0183-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio UDAI STC 039-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio SINVT STC 047-2026 remitido por la Sección de Inventarios
- ✓ Oficio AJ STC 121-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 120-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 123-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Permiso de Joseline Guadalupe Bedoya Cruz (Sección Caja Fiscal) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio SEC ENF STC 020-2026 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Oficio AJ STC 124-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 126-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio GG STC 144-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0145-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Oficio SC STC 066-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Suspensión de Trabajo del señor Alvaro Martinez (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 222-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Reporte de Transferencias 0018-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 129-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 130-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Circular GG STC 003-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio DINFT STC 057-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Permiso de Dennys Alberto Gamboa Norales (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Permiso de Salvador Alejandro Alvarado Suchite (Sección de Control de Operaciones) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 350-2026 (Servicio Municipal de Agua Potable) remitido por el Departamento de Ingeniería



- ✓ Requisición de Compra 351-2026 (Servicio Municipal de Agua Potable) remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Requisición de Compra 370-2026 (Servicio de Energía Eléctrica) remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ CUR 3816 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 623 Expediente de Gastos de Representación remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 624 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 625 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 626 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 627 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 628 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 630 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ CUR 631 Expediente de Dietas remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Informe Circunstancial JEFE-ING STC 002-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Expediente de Viáticos de Judith Jamileth Martínez Castañeda remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Requisición de Compra 245-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 246-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 380-2026 (Compra de Almuerzos) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0152-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DRH STC 225-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 226-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio SC STC 070-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SIG CC 017-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
- ✓ Oficio SIG CC 016-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
- ✓ Oficio SIG CC 015-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 019-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio DF STC 0211-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 136-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DINF STC 059-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 133-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Reporte remitido por Asesor de Subgerencia General
- ✓ Oficio SINVT STC 051-2026 remitido por la Sección de Inventarios
- ✓ Oficio GG CC 0128-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0129-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0130-2026 remitido por Gerencia General

➤ **Recepcioné 11 documento externo, siendo los siguientes:**

- ✓ Oficio 08-2026 remitido por la Entidad Naturaceites, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0106-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria



- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitido por la Entidad Fruit Oil, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio TER/STC-ING/EGR-P/E-ZOLIC-2026-016 remitido por la Entidad GTM Guatemala Productos Químicos, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio 03-2026 remitido por la Entidad Cerámica y Materiales Terragona, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio 26-07 remitido por la Entidad GTM Guatemala Productos Químicos, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio OFI-CPN-DGE-222-2026 remitido por la Comisión Portuaria Nacional
- ✓ Invitación Sin Número de Referencia remitida por Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-
- ✓ Oficio 006-2026 remitido por la Entidad Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio 010-2026 remitido por la Entidad Naturaceites, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-AD-ASTC-0143-2026 remitido por la Entidad Naturaceites, Sociedad Anónima

**h) Apoyé en 135 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:**

➤ **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 090-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 098-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 100-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 119-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 121-2026 para los efectos correspondientes

➤ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 13 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Permiso de Salvador Alejandro Alvarado Sùchite (Sección de Control de Operaciones) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 315-2026 (Refacciones) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 319-2026 (Almuerzos) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Angel Rolando Ramirez Flores (Sección de Inventarios) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Joseline Guadalupe Bedoya Cruz (Sección Caja Fiscal) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Dennys Alberto Gamboa Norales (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Salvador Alejandro Alvarado Suchite (Sección de Control de Operaciones) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 084-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 096-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 097-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 099-2026 para los efectos correspondientes



- ✓ Oficio SGG STC 104-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 125-2026 para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 30 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**
  - ✓ Reporte de Transferencias 0014-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 227-2026 (Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 331-2026 (Compra de Almuerzos) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 334-2026 (Compra de Almuerzos) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG CC 0112-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 245-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 246-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 380-2026 (Compra de Almuerzos) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 110-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 111-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 112-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 113-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 114-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 117-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 124-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 017-2026 (Pago Viáticos de Florentino Garza) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 018-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 019-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 020-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 021-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 022-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 023-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 024-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 025-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 026-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 027-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
  - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 028-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago



- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 029-2026 (Pago de Viáticos de Jerson Moratsi Makepeace Mazariegos) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 030-2026 (Pago de Complemento Viáticos de Jerson Moratsi Makepeace Mazariegos) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 031-2026 (Pago de Viáticos de Manuel Cucul Yat) para trámite de pago
  
- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingeniería 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 222-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 350-2026 (Servicio Municipal de Agua Potable) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 351-2026 (Servicio Municipal de Agua Potable) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 370-2026 (Servicio de Energía Eléctrica) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 115-2026 para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Expediente de Viáticos de Pedro Luis Barillas Palma para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Protección 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 205-2026 (Compra de Cordel) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Viáticos de Melvin Roberto Beltetón Osorio para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 04 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 088-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 106-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 107-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 108-2026 para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoría Jurídica 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio GG CC 0112-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 109-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 126-2026 para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoría Interna 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio GG CC 0113-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Tesorería 09 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ CUR 3816 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 623 Expediente de Gastos de Representación para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 624 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 625 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 626 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 627 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 628 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 630 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 631 Expediente de Dietas para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 18 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 291-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 321-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 322-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 323-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 324-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 325-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 326-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 345-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 346-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 347-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 348-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 377-2026 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 378-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario y Equipo) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 379-2026 (Compra de Almuerzos, Bebidas y Gaseosas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 386-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 400-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 401-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 411-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 18 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 291-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 321-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 322-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 323-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 324-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 325-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 326-2026 (Compra de Refacciones) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 345-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 346-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 347-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 348-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 377-2026 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 378-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario y Equipo) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 379-2026 (Compra de Almuerzos, Bebidas y Gaseosas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 386-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 400-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 401-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 411-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 18 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Requisición de Compra de Refacciones para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Cenas para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Compra de Cenas para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Compra de Refacciones para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Alimentos para Casa de Visitas para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Gas Propano para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Sonido y Animación para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alquiler de Mobiliario y Equipo para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Almuerzos, Bebidas y Gaseosas para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Cenas para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo



Stamp: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
FRENTE A LA SECCION DE COMPRAS  
FRENTE A LA SECCION DE COMPRAS


- **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 116-2026 para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante la Sección de Planificación 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Expediente de Viáticos de Judith Jamileth Martinez Castañeda para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante la Comisión Plan Presupuesto 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 093-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 094-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 103-2026 para los efectos correspondientes
  
- **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 013-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 018-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 020-2026 para los efectos correspondientes
  
- i) **Apoyé en la redacción de 32 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:**
  - ✓ SGG STC 084-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 088-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 090-2026 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 091-2026 dirigido a la Sección de Planificación
  - ✓ SGG STC 093-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 094-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 095-2026 dirigido a Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
  - ✓ SGG STC 096-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Comité Bipartito
  - ✓ SGG STC 097-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 098-2026 dirigido a la Gerencia General
  - ✓ SGG STC 099-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 100-2026 dirigido a la Gerencia General
  - ✓ SGG STC 101-2026 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
  - ✓ SGG STC 103-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 104-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 106-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 107-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 108-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 109-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica

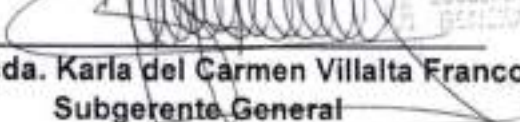
- ✓ SGG STC 110-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 111-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 112-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 113-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 114-2026 dirigido a la Asesora de Subgerencia General
  - ✓ SGG STC 115-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 116-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
  - ✓ SGG STC 117-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 119-2026 dirigido a la Gerencia General
  - ✓ SGG STC 121-2026 dirigido a Asesores de Gerencia General
  - ✓ SGG STC 124-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 125-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 126-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- j) Apoyé en la redacción de 02 Oficios y Circulares dirigidos a Entidades Públicas y Privadas, siendo estos los siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 095-2026 dirigido a Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
  - ✓ Oficio SGG STC 101-2026 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- 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 02 requerimientos, siendo estos los siguientes:**
- ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0015-2026
    - Oficio GG CC 0112-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ Requerimiento DAS-07-91692-0016-2026
    - Oficio GG CC 0113-2026 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- n) Apoyé en la gestión de Requisiciones de Compra y Solicitudes de Pago competentes a la Subgerencia General, de la forma siguiente:**
- **Elaboré 18 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
- ✓ 291-2026 (Compra de Refacciones)
  - ✓ 321-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 322-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 323-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 324-2026 (Compra de Cenas)
  - ✓ 325-2026 (Compra de Cenas)
  - ✓ 326-2026 (Compra de Refacciones)
  - ✓ 345-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)
  - ✓ 346-2026 (Compra de Gas Propano)
  - ✓ 347-2026 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ 348-2026 (Servicio de Cable)

- ✓ 377-2026 (Servicio de Sonido y Animación)
  - ✓ 378-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario y Equipo)
  - ✓ 379-2026 (Compra de Almuerzos, Bebidas y Gaseosas)
  - ✓ 386-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 400-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 401-2026 (Compra de Cenas)
  - ✓ 411-2026 (Compra de Almuerzos)
- **Elaboré 15 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 017-2026 (Pago Viáticos de Florentino Garza)
  - ✓ SGG STC 018-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 019-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 020-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 021-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 022-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 023-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 024-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 025-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 026-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 027-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 028-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 029-2026 (Pago de Viáticos de Jerson Moratsi Makepeace Mazariegos)
  - ✓ SGG STC 030-2026 (Pago de Complemento Viáticos de Jerson Moratsi Makepeace Mazariegos)
  - ✓ SGG STC 031-2026 (Pago de Viáticos de Manuel Cucul Yat)
- 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 04 Nombramientos de Comisión, siendo estos los siguientes:**
- ✓ SGG STC 013-2026 Manuel Cucul Yat
  - ✓ SGG STC 014-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
  - ✓ SGG STC 015-2026 Gustavo Adolfo Salguero Ramos
  - ✓ SGG STC 017-2026 Judith Jamileth Martinez Castañeda
  - ✓ SGG STC 018-2026 Florentino Garza
  - ✓ SGG STC 019-2026 Alicia Olivia Lemus Flores
  - ✓ SGG STC 020-2026 Manuel Cucul Yat
  - ✓ SGG STC 021-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
  - ✓ SGG STC 022-2026 Erick Alexander Valdez Melendez



- **Elaboré 11 Notas de envío, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 012-2026 dirigida a Auxiliar Compras CC
  - ✓ SGG STC 013-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 014-2026 dirigida a Recepción CC
  - ✓ SGG STC 015-2026 dirigida a Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 016-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 017-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 018-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 019-2026 dirigida a Auxiliar Junta Directiva
  - ✓ SGG STC 020-2026 dirigida a Recepción CC
  - ✓ SGG STC 021-2026 dirigida a Recepción CC
  - ✓ SGG STC 022-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  
- **Elaboré 01 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 004-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ SGG STC 005-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ SGG STC 006-2026 (Servicio de Litegua)
  - ✓ SGG STC 007-2026 (Servicio de Sonido y Animación)
  - ✓ SGG STC 008-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
  
- **Envíe Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**
  - ✓ Lic. Ricardo Ismael Segura Amado – Gerente General
  - ✓ Licda. Karla del Carmen Villalta Franco – Subgerente General
  - ✓ Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda – Jefe del Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira – Auditor Interno
  - ✓ Arq. Candy Lucrecia Colindres 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. Maria Maribel Arriaga Guerra – Asesora Juridica
  - ✓ Lic. Erick Estuardo Menzel Illescas – Asesor Jurídico
  
- **Trasladé para firma del Subgerente General, 12 Contratos de Prestación de Servicios Técnicos Temporales y de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales.**

F.   
\_\_\_\_\_  
**Ana Lizbeth Pelico Corvantes de Alonzo**

F.   
\_\_\_\_\_  
**Lcda. 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.:	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 1 al 31 de marzo 2026

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

- a) Brindé información precisa sobre incentivos fiscales y beneficios de ZOLIC a una (1) empresa internacional INTERMEX cuyo giro ordinario es BPO y el envío de remesas principalmente desde E.E.U.U. a Latinoamérica, estando presentes los señores Licda. Daniella Trinchet y Lic. Andrés Matzdorf.



## GUATEMALA

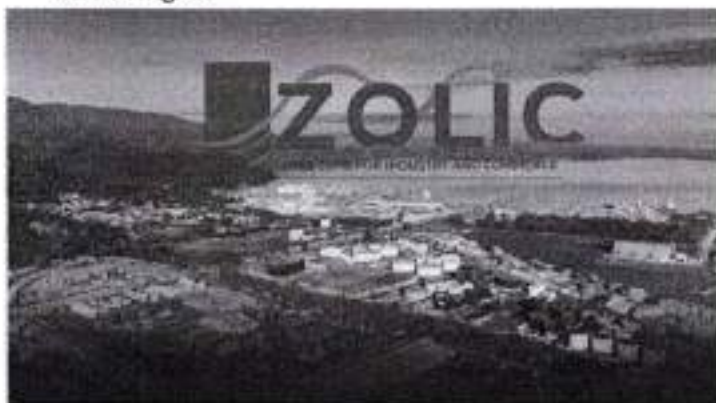
THE \$22B  
REMITTANCE  
ENGINE OF  
SOUTHERN MX  
AND CENTRAL  
AMERICA

- b) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a dos (2) empresas: 1. Grupo empresarial internacional INTERMEX puntualmente señores Licda. Daniella Trinchet y Lic. Andrés Matzdorf; y, 2. Ingeniera Sofía Benítez de Calidad Inmobiliaria.

- c) Le di seguimiento a un (1) inversionista durante el proceso inicial de decisión e instalación en Guatemala; Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o Zdeep CAES.
- d) Organicé y participé en dos (2) reuniones, presentaciones y visitas de campo con potenciales inversionistas; 1. Señores Licda. Daniella Trinchet y Lic. Andrés Matzdorf de la empresa INTERMEX; y, 2. Ing. Sofia Benitez de Calidad Inmobiliaria.
- e) Mantuve relaciones con miras a largo plazo con tres (3) prospectos y clientes actuales: 1. Señores Licda. Daniella Trinchet y Lic. Andrés Matzdorf de INTERMEX; 2. Ing. Sofia Benitez de la empresa Calidad Inmobiliaria; y, 3. Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o ZDEEP CAES.
- f) Coordiné con otras áreas internas tales como Gerencia General, Subgerencia General e Informática para informar sobre avances con clientes/usuarios potenciales y la creación de la Ventanilla Única (VUEZ).



- 
- g) Di seguimiento y apoyo puntual a un (1) potencial procesos de aprobación, licenciamiento y requisitos de instalación de proyectos: de la empresa Synvect de EEUU.
  - 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 a solicitud de Gerencia General para inversionistas de Taiwán en idioma inglés.



- j) Representé a ZOLIC en ferias, foros de inversión y misiones empresariales (presencial o virtualmente). Participé en una (1) reunión virtual de seguimiento a la Semana de la Promoción Económica de Guatemala en el Reino de Marruecos, con Daniel Rodríguez del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- k) Monitoreé, en continuidad con el análisis iniciado en enero y febrero, tendencias de inversión regionales y sectoriales relevantes, entre ellas el envío de remesas desde E.E.U.U. a Guatemala.

## GUATEMALA IS STRATEGIC

### Massive Annual Remittance Flows

Guatemala is among the top remittance recipients in the world.

\*Comparable to Philippines and Mexico corridors in scale.


One of the World's Most Powerful Remittance Corridors


Year	Remittances
2022	\$139
2023	\$179.88
2024	\$21.58
2025	\$228
2026	\$278

- l) Identifiqué oportunidades de atracción de nuevos sectores industriales y comerciales, siendo estos (2) sectores el de servicios logísticos y BPO's tipo remesadoras y call centers.
- m) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, derivadas de dos (2) reuniones de trabajo efectuadas con Gerencia General, Subgerencia General y mercadeo.

Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el presente mes de marzo de 2026.

F.   
Licda. Ana Amalia Barrios Ortega

F.   
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	109-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Henry David Chávez Sun
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en elaborar estrategias de comunicación y mercadeo que fortalezcan la visibilidad institucional, tanto a nivel interno como externo, garantizando la difusión efectiva, oportuna y coherente de las actividades, logros, servicios y avances de ZOLIC y las ZDEEP.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026</b>

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

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

- Genere contenido para Facebook, Instagram, x, linkedin, sitio web, youtube

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

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

- d) **Mantuve activas y actualizadas las herramientas de comunicación interna del personal.**
- e) **Apoye en la cobertura de actividades de tipo publicitarias, con el objetivo de atraer la inversión nacional y extranjera.**
- Realice producción audiovisual con IMPALA
  - Realice producción con Eduardo Vargas
  - Realice producción con Yesi Guerra
- f) **Apoye en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.**
- g) **Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.**
- Fotografié reuniones de gerencia general con equipo de seguridad
- h) **Propuse estrategias publicitarias que permitan atraer inversionistas nacionales y extranjeros.**
- i) **Propuse estrategias de publicidad que generen material que promueva los servicios de la institución**
- j) **Realice material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.**
- Se realizan ediciones de fotografías y videos de todas las publicaciones de redes sociales.
  - Fotografié conexión fortalecimiento operativo
  - Fotografié Gestión estratégica
  - Fotografié Capacitación PBIP
  - Edite el simulacro nacional en ZOLIC Guatemala
  - Fotografié institucionalidad y coordinación
  - Fotografié actividad alusiva al día de la mujer
  - Realice Sesión fotografía para flyers del día de la mujer
  - Edite las fotos del día de la mujer en ZOLIC Guatemala
  - Fotografié curso básico de comando de incidentes
  - Fotografié la promoción XXIX COSEDE
  - Fotografié Guatemala nos inspira por parte del dpto. de Ingeniería
  - Fotografié control operativo por gerencia general
  - Fotografié áreas disponibles con drone
  - Fotografié al dpto. de mantenimiento

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


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


- Edición y producción de contenido visual conmemorativo para el Día de Tecún Umán
- Diseño y desarrollo de piezas gráficas alusivas al Día de la Marimba
- Elaboración de arte de felicitación dirigido a la Cámara de Comercio
- Producción de mensaje institucional del Subgerente en conmemoración del Día de la Mujer
- Diseño de flyer conmemorativo del Día Internacional de la Mujer
- Creación de esquila institucional dedicada a Medardo Tobar
- Desarrollo de flyer informativo sobre recepción y gestión logística integral de unidades de carga
- Diseño de flyer informativo sobre toneladas métricas
- Elaboración de pieza gráfica de felicitación a la Comisión Portuaria Nacional
- Diseño de flyer conmemorativo por el segundo aniversario de ZDEEP – Zona Libre Quetzal

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

- Gestione charla impartida a los alumnos del COSEDE

**m) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de Mercadeo y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**

F.   
Henry David Chavez Sun

F.   
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	110-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARÍA JOSE VEGA PARHAM.
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Mercadeo.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

- a) **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.**
- Reglamento de Arrendamiento.
- b) **Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia.**
- Numero de envío- SM.CC/YNPG (03/03/2026)
  - NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (09/03/2026)
- c) **Brindé atención a 4 llamadas telefónicas en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.**
- 3033 7444- Jaqueline Peña, Palm International.
  - 5411 9539 – Edwin Caal.
  - 2208 8307 – Miriam Sican.
  - 5500 8113 – Eva López.
- d) **Apoye en la organización del archivo fisico y digital.**
- e) **Recepcione y entregue 5 documentos internos y 16 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.**
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 004-2026
  - PROVIDENCIA GG. STC. No. 005-2026
  - PROVIDENCIA GG. STC. No. 006-2026
  - NOTA DE CONFORMIDAD D-M No. 0001-2026
  - CIRCULAR DM-ST. No. 003-2026
  - OFICIO D.M. CC. No. 0004-2026
  - OFICIO DM. CC. No. 0005-2026
  - OFICIO DM.CC. No. 0006-2026

- CIRCULAR GG. STC. y SGG.STC.No.004-2026
- CIRCULAR GG. STC. Y SGG.STC. No. 005-2026
- OFICIO D.ING.STC.No.037-2026
- OFICIO A.J. STC. No. 109-2026
- OFICIO D.INF.STC.No.052-2026
- CIRCULAR 001-2026
- CIRCULAR DRH.STC.No.013-2026
- OFICIO D.INF.STC.No.056-2026
- CIRCULAR GG.STC.No.003-2026
- P/OF-DO-"E"-022/2026/REZL/Ifcc.
- OFICIO SIG CC. No. 016-2026
- OFICIO A.J. STC. No.134-2026
- OFICIO GG. STC. No.167-2026

**f) Apoye en la redacción de 4 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**

- CIRCULAR DM-ST. No. 003-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0004-2026
- OFICIO DM. CC. No. 0005-2026
- OFICIO DM.CC. No. 0006-2026

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

- Requisición de compra No. 407-2026.

**h) Atendí y redacté 50 correos electrónicos.**

**Enviados a:**

- Karla Villalta, Subgerente.
- Ana Pelico, Sec. subgerencia.
- Yessenia Guerra, secretaria Gerencia.
- Francisco González, Encargado de sección de Mercadeo.
- Henry Chavez, Diseñador Gráfico.
- Karla Linares, Planificación.
- Yasmina Pacay, Gestiones ZDEEP.
- Katherine Alarcon, Comunicadora.
- Mario Mendoza, Ingeniería.
- Claudia Martínez, Recursos Humanos.
- Candy Colindres, jefe de Ingeniería
- Karla Orellana, Gerencia General
- Karen Rosales.
- Saul Ochoa.
- Lisbeth Orellana.
- Franklin Morales.
- David Lopez.
- Renzo Porres.
- Fruit Oil.
- Agunsa, S.A.
- Guatemar, S.A.
- Intertek.
- Index, S.A.
- Quala
- Carlos Pacheco.
- Lubricantes internacionales de Guatemala.
- Modipalma.
- Multiquímica.

- Victor Sagastume
- Disatel.
- Elquigua.
- Brenntag
- Naturaceites.
- Olmeca.
- Bonevil, S.A.
- AW FOOD INGREDIENTS.
- Carlos Reinoso.

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

- **Recibi Datos de Empleo Directos e Indirectos por Usuarios Zolic.**
- ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A.
- AW FOOD INGREDIENTS, S.A.
- BONEVIL, S.A.
- BRENNTAG DE GUATEMALA S.A.
- CENTROAMERICANA DE PINTURAS, S.A.
- CERAMICAS Y MATERIALES TARRAGONA S.A.
- CORPORACION DISATEL, S.A.
- CHEVRON GUATEMALA S.A.
- CLEARTEC S.A.
- ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.
- FRUIT OIL, S.A.
- GUATEMAR S.A.
- GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.
- IMPALA TERMINALS GUATEMALA S.A.
- INDUSTRIA CHIQUIBUL S.A.
- INTERTEK DE GUATEMALA, S.A.
- MODIPALMA LATIN AMERICA S.A.
- NATURACEITES S.A.
- OLMECA S.A.
- PALMA SUR, S.A.
- PDM, S.A.
- QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY S.A.
- SABOMIX S.A.
- TANQUES S.A.
- TANQUES DEL ATLANTICO S.A.
  
- **Recibi Dictámenes para solicitar Firmas de Jefes de diferentes Secciones:**
  
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0003-2026
  
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0002-2026
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0001-2026

- Realice entrega de Informes de Metas Físicas a Gerencia General y Centro de Costos.
- Realice modificación de Datos en presentación Contenido Digital acerca de Ubicación, Metraje y características de Areas Disponibles dentro del Predio Fiscal.
- Asisti a dos Reuniones Virtuales con posibles Usuarios.
- INDUSTRIA LA POPULAR
- FERCA.
- Realice cotización para equipo de Producción Audiovisual con INRESA.
- Realice gestión para Charla de Conferencia a los Alumnos del XXXIX curso de altos Estudios Estratégicos, que se imparte en el Comando Superior de educación del Ejército de Guatemala.



- Realice kit de Bienvenida para Participantes en Conferencia y para Colaboradores de Nuevo Ingreso.



- Realice Formato completado para Sistema Integral de Gestión en Control y seguridad del programa OEA, BASC, PBIP.

F.   
\_\_\_\_\_  
**Maria Jose Vega Parham.**

F.   
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ricardo Ismael Segura Amado.**  
**Gerente General**





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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	111-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SAMUEL ELISEO HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

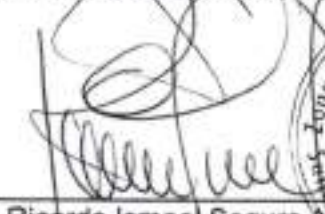
- a) Conduje los vehículos asignados con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo (15)
- Trasladá al Gerente General y Directivos de ZOLIC a diferentes actividades y reuniones programadas en la ciudad capital.
- b) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (4)
- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de las salidas programadas.
- c) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordiné su reparación con el encargado.
- Me encargué del monitoreo constante del vehículo asignado para descartar cualquier inconveniente mecánico.

- d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (5).
- Realicé la inspección necesaria para resguardar el buen funcionamiento del vehículo asignado y velar por el traslado eficiente de las autoridades.
- e) Velé porque el vehículo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (5)
- 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 (4)
- Realicé la liquidación correspondiente con el procedimiento indicado por la comisión asignada.
- g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (15)
- 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 (4)
- Velé por mantener la información actualizada sobre el seguro para poder actuar con inmediatez ante cualquier eventualidad.
- i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponde sobre pasajeros y vehículo que conduje por (5)
- Mantuve una comunicación directa e inmediata con mis superiores con la finalidad de mantenerlos informados sobre los traslados realizados notificando la efectividad de este para su debido control y reporte.
- j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente, y Personal Administrativo y Operativo (11)
- Realicé todos los traslados solicitados siguiendo las instrucciones de cuidar la integridad física y el bienestar de los pasajeros.



- k) Mantuve el vehiculo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (5).
- Me encargué del buen funcionamiento del vehiculo 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 vehiculo para mantenerlo en óptimas condiciones en todo momento.
- l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de mis actividades por (4).
- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.
- m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (6).
- Apoyé trasladando al Gerente General a diferentes eventos y reuniones dentro de la ciudad.
  - Apoyé en la entrega y distribución de documentos a diferentes instituciones y entidades.
  - Apoyé en el traslado del personal administrativo a diferentes actividades agendadas dentro de la ciudad capital.
  - Apoyé ocasionalmente en algunas de las actividades en donde la Gerencia General solicitaba mis servicios.
  - Apoyé en la entrega de paquetes y correspondencia solicitado por Presidencia.

F.   
Samuel Eliseo Hernández Velásquez

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	115-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Meylyn Sivel Lorenzana Paiz
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

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

- a) Cumplir con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC:
  - Leí el código de ética tres veces a la semana, puntualizando en los valores que los trabajadores de ZOLIC deben de mostrar.
  - Repase por medio de diagramas de flujo el proceso que se lleva desde el inicio de una solicitud de requisiciones hasta el último paso, así como todas sus variantes.
  
- b) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia:
  - Se recibió la correspondencia de la Ciudad capital que contenía requisiciones de pago de energía eléctrica.
  - Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas y parqueos de la ciudad capital.

- c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento:

- Brinde atención a veinticinco llamadas telefónicas de distintos usuarios de ZOLIC.

Numero de extensión	Departamento	Cantidad de llamadas
116	Mantenimiento	10
131	Compras	5
110	Auditoría Interna	2
115	Controles	2
123	Presupuesto	2
114	Informática	1
147	Planificación	1
112	Tesorería	1
105	Auxiliar de Sub-Gerencia General	1

- d) Apoyé en la organización del archivo físico y digital:
- Apertura de dos archivos del año 2026, relacionados a Dictámenes e Informe técnico jefe de Ingeniería.
  - Apertura dos archivos del año 2026 para dos usuarios de ZOLIC.
  - Organice algunos sobres de archivos físicos que se tienen para entregar y almacenar en el departamento de archivo.
- e) Recepcioné y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite del jefe de Ingeniería:
- Recepción de veinte Documentos de distintos departamentos dirigidos al jefe de Ingeniería.
- f) Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones:
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 025-2026 (GERENCIA GENERAL) ENTREGA DE INSERSA HERBER.**
  - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 026-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 211.**
  - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 029-2026 (Gerencia General) Respuesta al OFICIO GG STC No. 117-2026 MURO DE NATURACEITES Y OFICIO JEFE-ING. STC. No. 027-2026.**
  - **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 033-2026 (UIP) LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14.**

- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 034-2026 (UIP) LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 035-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 211.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 036-2026 (RRHH) RESPUESTA A OFICIO DRH. STC. NO. 183-2026.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 039-2026 (RRHH) SOLICITUD DE DON BOL POR EL MES DE MARZO.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 040-2026 (GERENCIA GENERAL) OFICIO GG.STC No. 140-2026.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 041-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD CAMBIO DE MES.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 042-2026 (RRHH) HORAS EXTRAS MARZO.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 043-2026 (ASESOR JURIDICO) RESPUESTA A OFICIO A.J. STC. No. 131-2026.**
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 044-2026 (RRHH) RESPUESTA A OFICIO JEFE ING. STC. NO. 036-2026.**
- **OFICIO D-ING.STC No.30-2026 (MANTENIMIENTO) ENTREGA DE CIRCULAR NO. 002-2026 SGG Y GG.**
- **OFICIO D-ING.STC No.32-2026 (MANTENIMIENTO) MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO Y REEMPLAZO DE BOMBILLA.**
- **OFICIO D-ING.STC No.33-2026 (MANTENIMIENTO) MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.34-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) RESPUESTA A CIRCULAR SOBRE PLAN DE ACCION 2027.**
- **OFICIO D-ING.STC No.35-2026 (MANTENIMIENTO) GOTERAS EN EL MODULO A-2 ARCHIVO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.37-2026 (MERCADEO) USO DE SALÓN DE REUNIONES.**
- **OFICIO D-ING.STC No.38-2026 (RR-HH) JOSÉ MARIA VICTORIANO ESPAÑA MELÉNDEZ.**
- **OFICIO D-ING.STC No.43-2026 (MANTENIMIENTO) MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.46-2026 (MANTENIMIENTO) MANTENIMIENTO DE AIREACONDICIONADO.**
- **OFICIO D-ING.STC No.48-2026 (MANTENIMIENTO) MANTENIMIENTO DE AIREACONDICIONADO.**

- **OFICIO D-ING.STC No.53-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE BOMBILLAS EN CASA DE VISITAS.
  - **OFICIO D-ING.STC No.54-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE BOMBILLA Y REVISION DE LAVAMANOS EN SAT.
  - **OFICIO D-ING.STC No.55-2026 (MANTENIMIENTO)** MANTENIMIENTO DE AIREACONDICIONADO.
  - **OFICIO D-ING.STC No.56-2026 (MANTENIMIENTO)** MANTENIMIENTO DE AIREACONDICIONADO
  - **OFICIO D-ING.STC No.58-2026 (SAT, PROTECCION Y CONTROLES)** INGRESO PREDIO.
  - **OFICIO D-ING.STC No.59-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE UBICACIÓN DE TOMACORRIENTES EN UNIDAD DE ARCHIVO.
  - **OFICIO D-ING.STC No.60-2026 (MANTENIMIENTO)** REPARACIÓN DE TOMACORRIENTES.
  - **OFICIO D-ING.STC No.61-2026 (MANTENIMIENTO)** MANTENIMIENTO DE AIREACONDICIONADO JURIDICO.
  - **OFICIO D-ING.STC. No.62-2026 (INVENTARIOS)** PETICIÓN DE LAMINAS.
- g)** Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Compra, Solicitudes de Pago, Circulares o cualquier otro documento.
- **02. Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación FEBRERO [2026].
  - **INFORME TECNICO JEFE-ING. STC 004-2026.**
  - **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 004-2026** (LCDA HEIDY SIERRA).
  - **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 005-2026** (LCDA HEIDY SIERRA).
  - **03. Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación MARZO [2026].
  - **NOTA DE CONFORMIDAD 011-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO.
  - **NOTA DE CONFORMIDAD 012-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO.
  - **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 006-2026** (GLENDA OCAMPO)
- h)** Atendí y Redacté correos electrónicos:
- Atendí ocho correos electrónicos relacionados a solicitudes de información para requisiciones, como para las diferentes solicitudes relacionadas a información del área de ingeniería.

- l) Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Ingeniería, y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados:
- Organice los elementos necesarios para seis reuniones virtuales de jefe de ingeniería.
  - Elaboré Cuadro de Consumo de Suministro Energía Eléctrica de ZOLIC.
  - Elabore Cuadro de Consumo de Agua
  - Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.
  - Elabore un cuadro estadístico de Requisiciones pedidas por la unidad de ingeniería y en que departamento de ZOLIC se encuentran.
  - Imprimi algunos documentos relacionados al departamento de Ingeniería y a colaboradores de este mismo departamento.
  - Escanee cinco documentos, que son relacionados a dictámenes técnicos 002-2026, archivos de energía eléctrica, archivos de agua y diferentes requisiciones solicitadas por la unidad de Ingeniería.

F. 

Meylyn Sivel Lorenzana Paiz

F. 

Arq. Candy Lucrecia Córdova Cordón  
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.:	121-029- 2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CHRISTIAN EDUARDO ALDANA SOSA
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 análisis, diseño y programación de aplicaciones de software para mejora del control interno como apoyo Departamento de Informática.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

a) Participar en la evaluación, selección y planificación de proyectos de software que puedan ser factibles para atender la mejora del control interno en las distintas unidades administrativas y operativas según sean solicitadas y planteadas.

- Participé en la planificación y priorización de los módulos del proyecto SICOME2, definiendo el orden de documentación y modelado de cada módulo conforme a la calendarización establecida en el Plan de Desarrollo.

**Oficina Central Izabal**

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

**Oficina Guatemala**

Bvda. Los Próceres, 24-692 10 Esq. Empressa of Zona Pradera, Torre-4, Nivel 5º, Oficina 5002  
Teléfono PBX: (502) 7981-5400



[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)

- Participé en la planificación de los sprints de desarrollo, definiendo los módulos a implementar en cada sprint conforme a la calendarización establecida en el Plan de Desarrollo del proyecto.

**b) Obtener y levantar información en las áreas correspondientes para llevar a cabo el análisis de procesos en el marco de proyectos de software designados.**

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, validando los requisitos funcionales definidos para el módulo de Autenticación y Usuarios.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, revisando y ajustando los flujos operativos modelados para los módulos de Catálogos y Operaciones de Ingreso.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, profundizando en los procesos de egreso, parcialidades y transformaciones para la correcta definición de los requisitos funcionales de cada módulo.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, validando los flujos operativos de los módulos de Transferencias, Cuenta Corriente y Reportes definidos durante el modelado del sistema.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, consolidando y cerrando el ciclo de validación de la documentación técnica elaborada durante la Fase 2 de planificación y modelado del sistema.

**c) Elaborar las especificaciones que deberá cumplir el software en proyectos de software designados.**

- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Autenticación y Usuarios, definiendo las especificaciones de registro de empresas, creación de usuarios, asignación de roles y permisos, recuperación de contraseña y log de accesos.

Requerimientos funcionales: Aplicación web sistema de control de mercancías					
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES					
Autenticación y usuarios					
ID	Nombre	Descripción	Actores	Parámetros	Prioridad
RF01	Registrar empresa	El sistema debe permitir registrar empresas con sus datos fiscales	Administrador ZOLIC	Nombre, NIT, dirección, correo	Alta
RF02	Crear usuario	El sistema debe permitir crear usuarios con correo y contraseña	Administrador ZOLIC	Nombre, correo, contraseña, empresa	Alta
RF03	Asignar rol	El sistema debe permitir asignar roles a los usuarios	Administrador ZOLIC	Usuario, rol asignado	Alta
RF04	Asignar permisos	El sistema debe permitir asignar permisos por rol	Administrador ZOLIC	Rol, módulos permitidos	Alta
RF05	Activar/Desactivar usuario	El sistema debe permitir activar y desactivar usuarios	Administrador ZOLIC	ID usuario, estado	Alta
RF06	Recuperar contraseña	El sistema debe permitir recuperar contraseña vía correo electrónico	Todos los usuarios	Correo registrado	Alta
RF07	Log de accesos	El sistema debe registrar un log de accesos por usuario	Sistema ZOLIC	Usuario, fecha, hora, acción	Media

- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Catálogos, estableciendo las condiciones para la gestión de modalidades, productos, unidades de medida, zonas, tipos de transporte y actividades de ingreso, egreso y traslado.

- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Operaciones de Ingreso, detallando las especificaciones de precarga automática, ingreso manual, registro completo de ingresos y apertura automática de cuenta corriente.
- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Operaciones de Egreso, describiendo las condiciones de validación de correspondencia, precarga automática, vinculación de precedentes, validación de saldo y registro de despacho directo.

Operaciones de egresos					
ID	Nombre	Descripción	Actores	Parámetros	Prioridad
RF21	Validar correspondencia de egreso	El sistema debe validar que el producto, el usuario y la declaración de egreso correspondan entre sí antes de permitir el registro	Sistema ZOLIC	ID usuario, ID declaración, producto, empresa	Alta
RF22	Precarga automática de egreso	El sistema debe permitir la precarga automática de datos vía bándido de documento	Sistema ZOLIC	Archivo subido, datos extraídos	Alta
RF23	Ingreso manual de egreso	El sistema debe permitir el ingreso manual si el usuario no subió el documento	Control de Operaciones	Todos los campos de la DUCA	Alta
RF24	Vincular precedente	El sistema debe permitir buscar y vincular el precedente correspondiente a cada egreso	Control de Operaciones	No. DUCA egreso, No. DUCA precedente	Alta

- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Parcialidades, especificando el registro de DUCA madre de ingreso y egreso, registro de DUCA hija, actualización automática de saldo, cierre automático y alertas de saldo pendiente.
- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Transformaciones, definiendo las condiciones de registro de recetas, vinculación de DUCAs, carga automática de receta, barrido automático de DUCA-ZE, registro de líneas de transformación y validación de precedentes.
- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Transferencias, detallando las condiciones de registro de transferencias, subida de documentos, registro de cedente y receptor, división de saldo y registro de egreso por transferencia.
- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Cuenta Corriente, estableciendo las especificaciones de apertura automática, descuento de saldo, consulta en tiempo real, historial de movimientos y alertas de saldo cero.
- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Reportes y Consultas, describiendo las condiciones de consulta de declaraciones, generación de reportes de inventario, exportación en Excel y PDF y visualización de dashboard por rol.
- Elaboré los requisitos funcionales del módulo de Portal de Tramitadores, definiendo las especificaciones de registro de empresas externas, asignación de credenciales, subida de documentos DUCA, barrido automático y notificación de errores.

**d) Diseñar e implementar los proyectos de software según calendarización y priorización de los mismos.**

- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Autenticación y Usuarios, estableciendo la estructura e interacción de los componentes del sistema para la gestión de accesos.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Catálogos, definiendo la organización e interacción de los componentes para la administración de catálogos del sistema.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Operaciones de Ingreso, representando la estructura e interacción de los elementos del sistema para el proceso de ingreso de mercancías.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Operaciones de Egreso, estableciendo la estructura e interacción de los componentes para el proceso de egreso de mercancías.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Parcialidades, representando la organización e interacción de los componentes para el control de DUCAs parciales.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Transformaciones, estableciendo la estructura e interacción de los componentes para el proceso de transformación de mercancías.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Transferencias, definiendo la organización e interacción de los componentes para el control de transferencias entre empresas.

- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Cuenta Corriente, representando la estructura e interacción de los elementos del sistema para el control de saldos.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Reportes y Consultas, estableciendo la estructura e interacción de los componentes para la generación y exportación de reportes.
- Diseñé el diagrama de componentes del módulo de Portal de Tramitadores, representando la organización e interacción de los componentes del portal externo con el sistema interno.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Autenticación y Usuarios, representando los flujos operativos de registro, autenticación y gestión de roles y permisos.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Catálogos, representando los flujos de gestión de cada catálogo del sistema.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Operaciones de Ingreso, representando el flujo operativo completo del proceso de ingreso de mercancías.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Operaciones de Egreso, representando los flujos de validación, vinculación de precedentes y registro de egresos.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Parcialidades, representando el flujo operativo de registro y control de DUCAs principales y sus parcialidades.

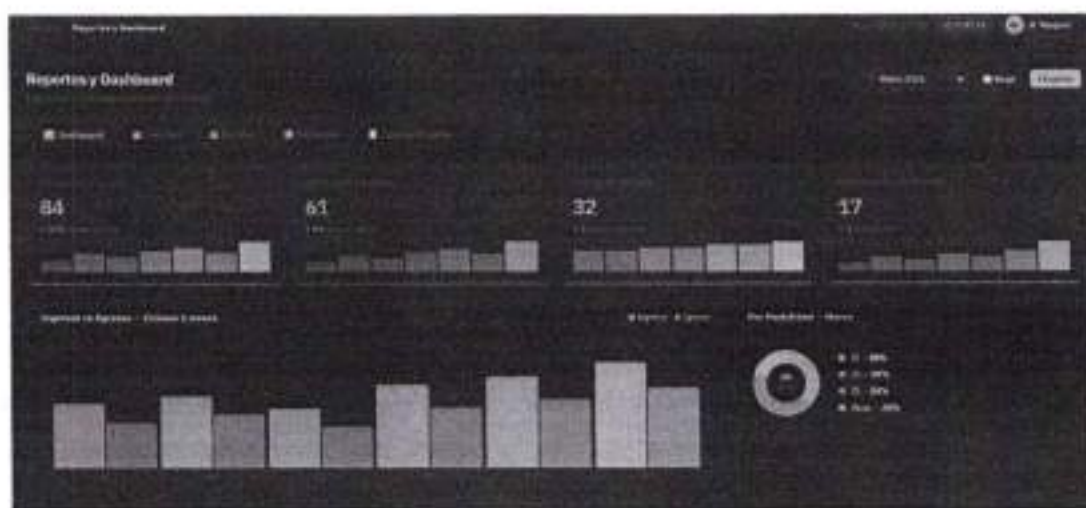
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Transformaciones, representando el flujo operativo del proceso de transformación de mercancías y validación de precedentes.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Transferencias, representando los flujos de registro, validación y egreso de productos transferidos entre empresas.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Cuenta Corriente, representando los flujos de apertura, movimientos, descuento de saldo y generación de alertas.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Reportes y Consultas, representando los flujos de generación, filtrado y exportación de reportes.
- Diseñé el diagrama de actividades del módulo de Portal de Tramitadores, representando el flujo operativo de subida de documentos, barrido automático y envío de datos al sistema interno.
- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Autenticación y Usuarios, definiendo la estructura visual de las pantallas de inicio de sesión, gestión de usuarios y administración de roles y permisos.
- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Catálogos, definiendo la estructura visual de las pantallas de administración de modalidades, productos, zonas y demás catálogos.
- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Operaciones de Ingreso, definiendo la estructura visual de las pantallas de precarga, ingreso manual y registro de ingresos.

- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Operaciones de Egreso, definiendo la estructura visual de las pantallas de validación, vinculación de precedentes y registro de egresos.
- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Parcialidades, definiendo la estructura visual de las pantallas de registro y control de DUCAs principales y sus parcialidades.
- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Transformaciones, definiendo la estructura visual de las pantallas de registro de recetas, vinculación de DUCAs y procesamiento de transformaciones.



- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Transferencias, definiendo la estructura visual de las pantallas de registro, validación y egreso de transferencias entre empresas.

- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Cuenta Corriente, definiendo la estructura visual de las pantallas de consulta de saldos, historial de movimientos y alertas.
- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Reportes y Consultas, definiendo la estructura visual del dashboard e interfaces de consulta, generación y exportación de reportes.



- Elaboré los prototipos de interfaz del módulo de Portal de Tramitadores, definiendo la estructura visual de las pantallas del portal externo para subida de documentos y consulta de estado.
- Modelé el diagrama entidad-relación del sistema, identificando y estructurando las entidades, atributos y relaciones correspondientes a todos los módulos del sistema.
- Definí las tablas, llaves primarias, llaves foráneas y relaciones del modelo de base de datos, asegurando la integridad referencial entre los módulos del sistema.

- Establecí la nomenclatura y estándares de nombrado de tablas y campos del modelo de base de datos, conforme a las buenas prácticas de diseño de sistema.

**e) Llevar a cabo pruebas del software en sus distintas fases según corresponda.**

- Llevé a cabo la revisión y validación de los prototipos de interfaz de todos los módulos del sistema, verificando que la estructura visual y los flujos de navegación definidos correspondieran con los requisitos funcionales especificados.
- Llevé a cabo la validación de los relatos de casos de uso documentados, verificando que los flujos principales y alternativos definidos cubrieran correctamente los escenarios operativos identificados durante el levantamiento de información.

**f) Apoyar en la instalación y despliegue del software desarrollado, proponer infraestructuras tecnológicas on-premise o en nube según sea viable.**

**g) Apoyo en la implantación, operación y uso de los sistemas de software desarrollados.**

**h) Atender la debida gestión en los cambios que sean requeridos y autorizados al software desarrollado.**

- Atendí y gestioné los cambios requeridos por el Jefe de Informática durante las reuniones sostenidas, incorporando las observaciones y ajustes solicitados en la documentación técnica y modelado del sistema.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos por el Jefe del Área de Controles durante las reuniones de relevamiento, incorporando las observaciones y ajustes identificados en los requisitos funcionales, flujos operativos y prototipos de interfaz del sistema.

**i) Atender buenas prácticas en cuanto a marcos de referencia en metodologías de software y seguridad en desarrollo de aplicaciones.**

- Atendí buenas prácticas en cuanto a marcos de referencia en metodologías de software, documentando los relatos de casos de uso, diagramas UML y prototipos de interfaz conforme a los estándares de modelado de sistemas establecidos.
- Atendí buenas prácticas en el modelado de base de datos, definiendo la nomenclatura, estándares y relaciones del diagrama entidad-relación conforme a los criterios de integridad referencial y diseño de sistemas.

**j) Atender siempre según las posibilidades tecnológicas entornos de prueba, desarrollo y producción de forma separada.**

**k) Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.**

**l) Gestionar con personal del Departamento de Informática todo lo necesario para el correcto desarrollo de sus actividades.**

- Gestioné con personal del Departamento de Informática los recursos y condiciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de modelado y documentación técnica del sistema.
- Gestioné con personal del Departamento de Informática la revisión y validación de los avances de la Fase 2 de planificación y modelado del sistema.
- Gestioné con personal del Departamento de Informática la coordinación de reuniones con el Área de Controles para la validación de los flujos operativos y requisitos funcionales definidos.
- Gestioné con personal del Departamento de Informática la alineación de criterios técnicos para el inicio de la fase de desarrollo del sistema conforme al cronograma establecido.

**m) Brindar atención a consultas técnicas vía telefónica, correo y en persona en relación con los servicios implementados.**

- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática en persona, respondiendo inquietudes sobre el avance del modelado y documentación técnica elaborada durante el mes.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, respondiendo consultas sobre los requisitos funcionales definidos y los flujos operativos modelados para cada módulo del sistema.

- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Controles via correo electrónico, atendiendo consultas sobre los prototipos de interfaz elaborados y los criterios de diseño definidos para el sistema.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Informática en persona, respondiendo inquietudes sobre el diagrama de base de datos y las entidades definidas para el sistema.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática via telefónica, informando sobre el estado de avance de la Fase 2 y los módulos documentados durante el período.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, atendiendo consultas sobre los prototipos de interfaz y los flujos de navegación definidos para los módulos del sistema.

**n) Realizar cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Informática y autoridades superiores.**

- Realicé visitas a Garita 1 y Garita 2, observando el flujo operativo diario de los colaboradores que interactuarán directamente con el sistema, complementando la información obtenida durante el modelado de los módulos operativos.
- Realicé levantamiento de observaciones directamente con los colaboradores de Garita 1 y Garita 2, recopilando requerimientos operativos del usuario final para orientar y ajustar el diseño de los prototipos de interfaz elaborados durante el mes.



F. Christian Eduardo Aldana Sosa

Christian Eduardo Aldana Sosa

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



**Oficina Central Izabal**

Car. 2935 Ruta al Adjetivo Norte, Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.  
Telefono PBX (502) 7965-5800

**Oficina Guatemala**

Blvd. Los Próceros, 24-60 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002  
Telefono PBX (502) 7965-5800



[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	122-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KARLA MAYBELI LUGO FRANCO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

- a) Realicé (6) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.



- b) Brindé (6) soportes técnicos integrales de hardware y software a usuarios de ZOLIC, atendiendo incidencias relacionadas con configuración y funcionamiento de equipos de cómputo.**
- c) Atendí (5) problemas técnicos relacionados con impresión, comunicación en red y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales.**
- d) Administré y controlé (3) configuraciones relacionadas con usuarios y accesos a sistemas y equipos institucionales, incluyendo asignaciones necesarias para su funcionamiento.**
- e) Brindé (2) atenciones a usuarios en problemas de conexión, configuración o funcionamiento de equipos de cómputo.**
- f) Apoyé (3) actividades al Jefe de Informática relacionadas con infraestructura tecnológica, incluyendo configuraciones de red, instalación de puntos de red y configuración de antenas inalámbricas.**
- g) Mantuve (3) registros documentales relacionados con asignación de activos y elaboración de documentos administrativos para control institucional.**
- h) Realicé (1) actividad adicional solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.**



**A sí mismo se detallan actividades en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla durante las fechas laborales correspondientes al mes de marzo de 2026:**

- Apoyé en la preparación e instalación de equipos para videoconferencia en Casa de Visitas a disposición de Gerencia.
- Revisé teléfono en casa de visita.
- Realicé mantenimiento a un dispositivo de entrada (teclado) en el departamento de Controles.
- Apoyé en la instalación de impresora en el departamento de Ingeniería.
- Asigné activos en el departamento de Ingeniería.
- Realicé mantenimiento a impresora en el departamento Financiero (contador).
- Realicé asignación de activos para acceso a VPN en la sección de Compras.
- Realicé mantenimiento de impresora en el departamento de Protección.
- Realicé llenado de tinta en impresora en la sección de Caja.
- Instalé equipo de cómputo para nuevo usuario en el departamento Financiero, sección de Presupuesto.
- Ubiqué en otro lugar equipo de cómputo en el departamento Financiero, sección Presupuesto.
- Realicé cable UTP para conexión hacia punto de red y computadora de escritorio en el departamento Financiero, sección Presupuesto.



- Realicé mantenimiento correctivo a impresora por almohadilla llena en la sección de Caja.
- Realicé asignación de activos para el departamento Financiero, sección de Presupuesto.
- Entregué memorándum por asignación de activos en el departamento Financiero, sección Presupuesto.
- Apoyé en asistencia técnica en la sección de Archivo por problema de UPS debido a la falta de energía eléctrica.
- Realicé un formato planteando un nuevo modelo de ubicación para UPS en el departamento en la sección de archivo.
- Realicé visita a asistente de cobros para verificar que la aplicación de escritorio SICOB funcionara correctamente.
- Revisé el código de la batería de laptop HP de la sección de Inventarios.
- Apoyé a configurar 2 antenas Ubiquiti AP AC pro.
- Configuré e instalé equipo nuevo de escritorio para el departamento de protección asignándole los permisos necesarios para su funcionamiento en el área.
- Apoyé en el cableado de red en el área de Gerencia General para colocar un punto de red.
- Configuré e instalé impresoras a computadora de escritorio dando los permisos necesarios para Auxiliar de Gerencia General.



- Realicé mantenimiento a impresora Epson y llenado de tinta a la misma en el departamento de controles.
- Realicé mantenimiento a UPS ubicado en el departamento de Informática.

F. 

Karla Maybeli Lugo Franco

F.  

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

Jefe del departamento de Informática



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	123-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	GUSTAVO ADOLFO SALGUERO RAMOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

- a) **Apoyé en el cumplimiento de las políticas y normas internas y las normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.**  
Apoyé en la generación de cuatro reportes de la ejecución del gasto en el sistema SICOIN, de los cuales 3 son del grupo cuatro y 1 del subgrupo 18
- b) **Apoyé en la elaboración de 01 transferencia y/o modificaciones presupuestarias de la institución.**  
Apoyé en el registro en el sistema SIGES y SICOINDES la transferencia presupuestaria número 02-2026.
- c) **Apoyé en la ejecución de pagos presupuestarios al encargado de presupuesto**  
Realicé el ingreso al sistema SIGES 10 CyD números 65200892, 65158301, 65117257, 65117114, 65116127, 65116056, 65116024, 65115935, 65115896, 65115793 y 10 COM-DEV números 65200745, 65156575, 65155997, 65150556, 65111226, 65110598, 65106532, 65106419, 65106419, 65222290



- d) **Apoyé en la verificación diaria de disponibilidad presupuestaria.**  
Realicé el ingreso y verificación de disponibilidad presupuestaria al sistema de control interno las requisiciones números: 138, 184, 207, 237, 272, 286, 289, 333, 341, 355, 376, 390, 402, 406
- e) **Apoyé en la formulación del proyecto del presupuesto anual.**
- f) **Apoyé en la verificación y colocación de partida presupuestaria a requisiciones de diferentes unidades**
- g) **Auxilié en todas las actividades al encargado de presupuesto.**  
Apoyé en archivar los oficios números: ING STC NO. 45-2026, DRH STC. NO. 218-2026, ING. STC. NO. 041-2026, GG STC. NO. 138-2026, ING STC. NO. 37-2026
- h) **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de presupuesto, Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**  
Participé en reunión capacitación sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- impartida por SEGEPLAN delegación de Izabal.

F.   
Gustavo Adolfo Salguero Ramos

F.   
Licda. Elvira 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 DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	124-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Andrea Lizabeth Matta Juárez
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

**Actividades Principales:**

- a) Apoyé en la elaboración de reporte mensual de estados de cuenta correspondiente al mes de marzo 2026.
- b) Apoyé en envió y notificación de cobro a las empresas usuarias de Zolic correspondiente al mes de marzo 2026.
- Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 50 empresas usuarias, colaborando en la organización y verificación de información necesaria para los cobros correspondientes.
- c) Revisé pagos efectuados por usuarios, correspondiente al mes de marzo 2026.
- Revisé 66 pagos efectuados por los usuarios, verificando que cada transacción coincidiera con el monto correspondiente al cobro realizado.

d) Realicé el registro de pagos de usuarios en los diferentes auxiliares de créditos y cobranza correspondiente al mes de marzo 2026.

- Realicé el registro de 53 pagos de usuarios en los diferentes auxiliares de créditos y cobranza, asegurando que la información fuera ingresada correctamente.


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

f) Apoyé en la presentación de información del comportamiento de pago de usuarios para la elaboración de Dictamen correspondiente al mes de marzo 2026.

g) Elaboré informe de cargos y abonos de usuarios correspondiente al mes de marzo 2026.

h) Regularicé en el sistema de contabilidad integrada la cuenta de deudores Zolic correspondiente al mes de marzo 2026.

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

F:   
Andrea Lizbeth Matta Juárez

F:   
Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia  
Jefe del Departamento de Financiero.

**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.:	125-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MANUEL CUCUL YAT
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 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026.

**Actividades:**

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- Realicé notificaciones que me solicitaron.
- Mantuve en el vehículo toda la documentación de respaldo necesaria para su libre movilización.
- Realicé revisión constante del vehículo asignado e informé cualquier desperfecto que amerite reparación al área correspondiente.



- e) Contribuí a la integridad física de las autoridades, personal o vehículo cuando fui asignado.
- f) Cumplí con los procedimientos de ejecución, control y liquidación de los formularios de viáticos y cupones o vales de combustible que le sean entregados para cumplir con las diligencias asignadas.
- g) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad.
- h) Trasladá a las autoridades de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo de la institución para determinada comisión.
- i) Me puse al corriente y llevé dentro del vehículo toda la documentación necesaria en lo referente a la póliza de seguro del vehículo asignado.
- j) Velé por la integridad física del Gerente, Subgerente o Junta Directiva según sea requerido.
- k) Realice otras actividades solicitadas por el Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados, actividades como traslado de personal administrativo y ejecutivo en reuniones gerenciales institucionales y apoye también con entrega de documentación en edificio administrativo y también predio fiscal de ZOLIC.

F. 

**MANUEL CUCUL YAT**  
Persona Contratada

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





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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	<b>029</b>
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	<b>126-029-2026</b>
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	<b>Juan Carlos Castañeda Castañeda</b>
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>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.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026</b>

- 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)
  - Trasladá 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 Tomás 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 Castilla y Viceversa.
- f) 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 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 lo servicios contratados por (1)
- Apoyé en varias ocasiones trasladando al personal administrativo a diferentes eventos y reuniones

F

Juan Carlos Castañeda Castañeda

F

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado  
Gerente General



Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

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



[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	127-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Alba Belarmina Quincín Perez
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al reglón cero veinte y nueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar servicios técnicos temporales en brindar apoyo administrativo y logístico a Junta Directiva y a Gerencia General de ZOLIC, mediante la recepción, control y traslado de documentos, apoyo en reuniones, atención básica a autoridades y seguimiento a solicitudes internas, contribuyendo al orden, control y eficiencia de las actividades administrativas de la institución.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Se brindo apoyo en la recepción de documentos verificando su correcta identificación, clasificación y control para su posterior trámite administrativo y resguardo.
2. Se Colaboro en la recepción de la Gerencia General.
3. Se realizaron las impresiones de la documentación solicitada por las autoridades competentes, con el fin de facilitar la verificación correspondiente de los documentos de la Gerencia General y la Junta Directiva.

4. Se brindo apoyo con traslado de información confidencial a Gerencia General.
  5. Se apoyo en la organización logística de reuniones de Junta Directiva y de la Gerencia General, incluyendo la preparación de insumos básicos como documentos de apoyo, listados de asistencia, material informativo y coordinación del espacio de reunión.
  6. Se brindo integración del expediente de liquidación a viaje a Panamá el cual esta contemplado en el acuerdo de Junta Directiva No. 05/08/2026.
  7. Se realiza integración del expediente de liquidación a viaje a Panamá el cual está contemplado en el acuerdo de Junta Directiva No. 02/05/2026.
  8. Se realizaron apuntes y registro de los temas abordados con el propósito de facilitar el seguimiento de acuerdos y decisiones tomadas por las autoridades.
  9. Se llevo el control de solicitudes realizadas por Gerente General y demás autoridades registrando las peticiones y dando seguimiento a las mismas para asegurar su adecuada atención.
  10. Se mantuvo estricta confidencialidad en el manejo de la información institucional y documentos administrativos, garantizando su resguardo conforme a las normas internas.
-

11. Se llevo acabo el resguardo y custodia de la documentación requerida, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para su revisión.
12. Se efectuó la organización y clasificación de la documentación revisada, garantizando su adecuado control y disponibilidad para futuras consultas o auditorias emanadas por instituciones gubernamentales e internas.

F.



Alba Belarmina Quincin Pérez  
Contratista

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.:	132-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Byron Otoniel Martínez Vargas
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios técnicos temporales para brindar apoyo a Gerencia en la gestión y optimización de manuales institucionales.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 02 AL 31 DE MARZO DE 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS (marzo 2026)**

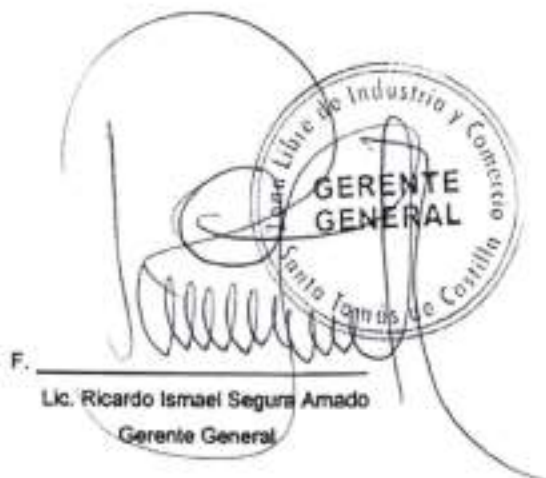
- 1) Se brindó apoyo en la recopilación y análisis inicial de los manuales que indicó la Gerencia preparando borradores con anotaciones de cambios propuestos.
  - 2) Se colaboró en la redacción y diagramación de las correcciones y actualizaciones a los procesos y procedimientos que me fueron asignados.
  - 3) Se sistematizó documentación y archivos relacionados con procesos y procedimientos de los manuales (formatos, tablas, anexos).
- Recibí por parte de Recursos humanos la inducción inicial de la organización. además, En la Asesoría de Manuales, Recibí instrucción y lineamientos para apoyar en la recabación de información institucional básica relacionada con manuales organizacionales existentes (02-03/03/2026)


- Revisión de manuales organizacionales y documentación relacionada con este tema (03-19/03/2026)
  - Digité información en instrumentos base, primera matriz de evaluación diagnóstica para hacer un inventario de puestos y manuales organizacionales, y recibí acompañamiento, inducción y capacitación, sobre el proceso del uso de dicha matriz (anexo adjunto), para revisar el contenido de los manuales existentes respecto al inventario de puestos, funciones que realizan y diagramas referentes (04-06/03/2026)
  - Recibí instrucción y acompañamiento para iniciar el llenado de la segunda matriz actualizada en normativa legal vigente, para empezar a realizar la digitación de datos correspondientes (06-07/03/2026)
  - Tabulé información en la segunda matriz (anexo adjunto) actualizada en normativa legal vigente
  - Revisé normativa interna, reglamentos y documentación institucional que sustenta el contenido de los manuales. (07-16/03/2026)
  - Digité información recibida por parte de los responsables de nueve áreas, para integrarlas en el formato en el que se recabó información para hacer el inventario funcional de la estructura de la organización.
  - Investigué información sobre actividades específicas de la organización relacionadas con procesos institucionales que no se encuentran en los manuales, para tenerla como base para el momento en el que tenga que hacer el levantamiento de datos en el campo. (25-31/03/2026)
- 4) Asistí en la preparación de materiales para talleres y capacitaciones de validación de las correcciones y actualizaciones de los manuales asignados.**
- 5) Toda actividad de soporte solicitada por Gerencia o autoridades superiores.**
- Asistí para brindar apoyo en una reunión híbrida con la Gerencia General, Subgerencia y los responsables de las dependencias de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, en donde fui presentado como asesor técnico para el desarrollo de manuales (10/03/2026)

- Asistí para brindar apoyo en una reunión con la Gerencia General y Recursos Humanos de ZOLIC Guatemala, en dónde se recibieron lineamientos para proyectar actividades que se llevarán a cabo en conjunto como equipo multidisciplinario.
- Preparé información para realizar el informe de actividades del mes, en el que incluyó la digitalización de la información trabajada durante el mes (23-24/03/2026)

F. 

Byron Otoniel Martínez Vargas  
Contratista

F.   
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado  
Gerente General



LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO A RECURSAR EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AL 2011

RA	DEFINICIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	TÍTULO DEL PUESTO	Nº DE PUESTOS	GRUPO DE FUNCIONES PROFESIONALES	GRUPO DE	DEFINICIÓN	SUBCATEGORÍA	REQUISITOS	VENDEDOR	FECHA	APLICACIONES
1	Desarrollo de Auditoría Externa	1	Asesor de Auditoría Externa	1	5	011	Asesor Externo	Asesor de Auditoría	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	Atención de el trámite de los casos de Trámites para personas físicas y sus familiares	
		2	Asesor de Auditoría Externa	2		012	Asesor Externo	Asesor	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	Atención de el trámite de los casos de Trámites para personas físicas y sus familiares	
2	Desarrollo de Asesoría Jurídica	3	Asesor de Asesoría Jurídica	1	4	011	Asesor Externo	Asesor de Asesoría Jurídica	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
		4	Asesor de Asesoría Jurídica	1		012	Asesor Externo	Asesor	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
3	Desarrollo de Planeación	5	Asesor de Planeación	1	6	011	Asesor Externo	Asesor de Planeación	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	Atención de el trámite de los casos de Trámites para personas físicas y sus familiares	
		6	Asesor de Planeación	1		012	Asesor Externo	Asesor	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
4	Desarrollo de Sistema de Gestión	7	Asesor de Sistema de Gestión	1	8	011	Asesor Externo	Asesor de Sistema de Gestión	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	Atención de el trámite de los casos de Trámites para personas físicas y sus familiares	
		8	Asesor de Sistema de Gestión	1		012	Asesor Externo	Asesor	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
5	Unidad de Atención Pública y Gestión	9	Asesor de Atención Pública y Gestión	1	10	011	Asesor Externo	Asesor de Atención Pública y Gestión	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
		10	Asesor de Atención Pública y Gestión	1		012	Asesor Externo	Asesor	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
6	Unidad de Operación	11	Asesor de Operación	1	11	002	Asesor Externo	Asesor de Operación	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
		12	Asesor de Operación	1		012	Asesor Externo	Asesor	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes		
		13	Asesor de Operación	1		011	Asesor Externo	Asesor de Operación	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	Datos estadísticos de los resultados de gestión respecto a situaciones de atropello	
		14	Asesor de Operación	1		012	Asesor Externo	Asesor de Operación	Servicio Técnico de Casos	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	Atención de el trámite de los casos de Trámites para personas físicas y sus familiares	

PLAZUELOS DE FERIA DE CALIDAD A NIVEL MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE LA ZONA ACTUALIZADO AL 2017

NO	REFERENCIA	PROBLEMA DEL PAISAJE	NO. DE PLAZUELOS	TIPO DE PLAZUELO	UBICACION	DESCRIPCION	RECOMENDACION	FECHA	OPORTUNIDAD
1	Problemas de higiene	12	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos sólidos en el sector de la zona urbana del municipio de La Zona Actualizado al 2017	De 07:00 a 14:00 y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	No se reporta en sus áreas de interés de actividades de limpieza por la zona de exposición
		13	1	Resaca	01	Resaca	Resaca	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Limpieza por personal normal
		14	1	Exposición	01	Exposición	Exposición	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		15	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		16	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		17	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		18	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		19	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		20	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		21	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		22	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		23	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		24	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		25	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		26	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		27	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		28	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		29	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona
		30	1	Exposición de residuos	01	Exposición de residuos	Exposición de residuos	De 07:00 a 17:00 de lunes a viernes	Personal normal de limpieza de zona

REPOSICIÓN DE FOLIOS DE ACTUOS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA ACTUALIZADO AL 2011

Nº	DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL FOLIO	AÑO DE PUBLICACIÓN	TOTAL DE PAGINAS DE FOLIOS	SERIES	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SERIES	FECHAS		OBSERVACIONES
										INICIO	FIN	
4	Departamento de Planeación	01	Programa de Control de Ingresos	1	3	001	001	001	001	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos para el periodo 2011-2012.
		02	Programa de Control de Gastos	1		002	002	002	002	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Gastos para el periodo 2011-2012.
		03	Programa de Control de Recursos Humanos	1		003	003	003	003	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Recursos Humanos para el periodo 2011-2012.
		04	Programa de Control de Ingresos y Gastos	1		004	004	004	004	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos y Gastos para el periodo 2011-2012.
		05	Programa de Control de Recursos Humanos	1		005	005	005	005	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Recursos Humanos para el periodo 2011-2012.
		06	Programa de Control de Ingresos y Gastos	1		006	006	006	006	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos y Gastos para el periodo 2011-2012.
5	Departamento de Salud e Ingresos	01	Programa de Control de Ingresos	1	3	001	001	001	001	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos para el periodo 2011-2012.
		02	Programa de Control de Gastos	1		002	002	002	002	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Gastos para el periodo 2011-2012.
		03	Programa de Control de Recursos Humanos	1		003	003	003	003	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Recursos Humanos para el periodo 2011-2012.
10	Departamento de Control de Ingresos	01	Programa de Control de Ingresos	1	4	001	001	001	001	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos para el periodo 2011-2012.
		02	Programa de Control de Gastos	1		002	002	002	002	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Gastos para el periodo 2011-2012.
		03	Programa de Control de Recursos Humanos	1		003	003	003	003	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Recursos Humanos para el periodo 2011-2012.
		04	Programa de Control de Ingresos y Gastos	1		004	004	004	004	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos y Gastos para el periodo 2011-2012.
11	Departamento de Administración de Recursos Humanos	01	Programa de Control de Ingresos	1	2	001	001	001	001	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos para el periodo 2011-2012.
		02	Programa de Control de Gastos	1		002	002	002	002	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Gastos para el periodo 2011-2012.
12	Departamento de Control de Ingresos	01	Programa de Control de Ingresos	1	1	001	001	001	01/01/2011	31/12/2011	Revisión de la estructura de Control de Ingresos para el periodo 2011-2012.	



RESUMEN DE PUESTOS DE SUJETO A SALARIO ORDINACIONAL POR ENCARGOS EN LA RED, ACTUACIÓN AL 2025

Nº	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS	Nº DE PUESTOS	CATEGORÍA	Nº DE SUJETOS	SALARIO ORDINACIONAL	SALARIO ORDINACIONAL	CATEGORÍA	SALARIO	
											ORDINACIONAL	ORDINACIONAL
10	Departamento de Administración General	27	Asesor de Recursos Humanos	1	1	201	Asesor de Recursos Humanos	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		28	Asesor de Recursos Humanos	1	1	201	Asesor de Recursos Humanos	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		29	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		30	Asesor de Control de Gestión	1	1	201	Asesor de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		31	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		32	Asesor de Control de Gestión	1	1	201	Asesor de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		33	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		34	Asesor de Control de Gestión	1	1	201	Asesor de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		35	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		36	Asesor de Control de Gestión	1	1	201	Asesor de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		37	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		38	Asesor de Control de Gestión	1	1	201	Asesor de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		39	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		40	Asesor de Control de Gestión	1	1	201	Asesor de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00
		41	Encargado de Control de Gestión	1	1	201	Encargado de Control de Gestión	1.400,00	1.400,00	201	1.400,00	1.400,00





RESUMEN DE PARTICIPACIÓN EN OBRAS DE INTERÉS PÚBLICO DE LA UNIÓN EUROPEA EN EL PERÍODO 2014-2020

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	FORMA DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO	TIPO DE OBRAS	Nº DE PROYECTOS	TOTAL DE PLAZOS DE EJECUCIÓN	MAYORÍA	MAYORÍA	MAYORÍA	MAYORÍA	MAYORÍA		MAYORÍA		
											COMUNIDAD EUROPEA	OTROS			
1	Obras de infraestructura	1	Obras de infraestructura	Obras de infraestructura	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
														1	1
														2	2
														3	3
														4	4
														5	5
														6	6
														7	7
														8	8
														9	9
2	Obras de rehabilitación	2	Obras de rehabilitación	Obras de rehabilitación	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
														1	1
														2	2
3	Obras de mejora ambiental	3	Obras de mejora ambiental	Obras de mejora ambiental	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
														1	1
														2	2
														3	3
														4	4
														5	5
														6	6
4	Obras de mejora social	4	Obras de mejora social	Obras de mejora social	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
														1	1
														2	2
														3	3
														4	4
														5	5
														6	6
														7	7
														8	8
														9	9
5	Obras de mejora económica	5	Obras de mejora económica	Obras de mejora económica	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
														1	1
														2	2
														3	3
														4	4
														5	5
														6	6
														7	7
														8	8
														9	9





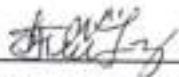
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	133-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Flora López Nájera
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales 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 Marzo del año 2026.

- a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Mercadeo
  - ✓ Ingeniería
  - ✓ Planificación
  - ✓ UIP
- b) Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.
- c) Realicé 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.   
Flora López Nájera

F.   
Ing. José Rodolfo Sandoval Piñeda  
Jefe del 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:	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 01 al 31 de marzo 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.
- Recibí y sellé documentación de reportes de los Usuarios.
  - Gestioné y apoyé en la grabación de video del usuario IMPALA TERMINALS, S.A por nuestra Campaña de Identificación de Usuarios.
- C) Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Cubrí reunión de trabajo que se tuvo con los colaboradores en el salón de la institución.
  - Tomé fotografías a reunión que tuvieron personal de ingeniería y el ingeniero ambiental sobre los avances de sus proyectos ambientales dentro de ZOLIC.



- 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.
- F) Realicé material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.
- Brindé apoyo en la grabación del video institucional para las inducciones de nuevos colaboradores.
  - Apoyé en la documentación fotográfica la inducción de los nuevos colaboradores.
  - Realicé recorrido junto con Gerente General, OPIP e Ingeniería donde se supervisaron los avances de los proyectos planificados en el año.
- G) Realicé edición de material fotográfico.
- Todas las fotografías son mejoradas con colorimetría por medio del programa Lightroom.
- H) Brindé atención protocolaria a diversas instituciones con el fin de facilitarles información comercial de la institución.
- Brindé apoyo protocolario y fui maestra ceremonia de charla que se dio a miembros de COSEDE - Altos Estudios Estratégicos.
- I) Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Mercadeo y/o autoridades superiores relacionadas con el servicio contratado.
- Apoyé en la recaudación de datos para completar Cuadro Consolidado.
  - Envié correo a todos los jefes de áreas solicitando sus agendas semanales para la programación de notas en las redes sociales.
  - Realicé programación con 5 colaboradores para la grabación de videos institucionales.



Katherine Roxana Alarcón Carrera

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.:	102-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Catherine Vanessa López Sánchez
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

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

NOTA DE ENVIO No. 020-2026

NOTA DE ENVIO No. 022-2026

NOTA DE ENVIO No. 023-2026

NOTA DE ENVIO No. 024-2026

- b) Apoyé en la elaboración de 125 archivos digitales de la documentación generada en el pago correspondiente al mes de marzo 2026 del personal por contrato de ZOLIC.



**PROVEEDOR**

BOCANEGRA, CUELLAR,, IVON, SOFIA
GRIJALVA, VALENCIA,, KARLA, MARÍA
VALDEZ, MELÉNDEZ,, ERICK, ALEXANDER
RODRÍGUEZ, PALMA,, BRENDA, VERONICA
ACEVEDO, STAHLÉ,, MARIA CLARA,
GIL, SANCHEZ,, JAVIER, ALEJANDRO
COC,, ARTURO,
CHÁVEZ, VEGA,, DEBRI, YOSSEMAR
PEREZ, HERNANDEZ,, RUBEN,
MARTINEZ, SAGASTUME,, KELYN, GABRIELA
RAMIREZ, CARRILLO,, INGRID, LORENA
TORRES, SUCUP,, KENNY, ALEXANDER
ESTRADA, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
RODRIGUEZ, FAJARDO,, ALEX, FERNANDO
RIVERA, GALDÁMEZ,, ANGÉLICA, ROXANA
CASTILLO, ORDOÑEZ,, DOUGLAS, ARDULFO
PACAY, GARCIA,, YASMINA, NOEMY
ESCOBAR, HERRERA,, BEVERLY, LINSAY NAVYLL
ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
CUESTAS, HERNANDEZ,, BESSY, JANETH
CUSTODIO, GRIJALVA,, OWEN, SOLANGEL
PALENCIA, MENDOZA,, DANIEL, HUMBERTO
ALVARADO, SUCHITE,, SALVADOR, ALEJANDRO
AYUSO, MEDINA,, ALISSON, VANESSA
PINEDA, MAZARIEGOS,, CARLOS, HUMBERTO
ARRIAGA, GUERRA,, MARÍA, MARIBEL
MENZEL, ILLESCAS,, ERICK, ESTUARDO
LEMUS, PALMA,, JULIO, CESAR
HERNANDEZ, ZEPEDA,, HONER, ESLANDER
COREA, PADILLA,, CRISTIAN, DANIEL
DÍAZ, MIGUEL, ISALES, ADALÍ, LUCRECIA
LUCAS, LÓPEZ, MADRID, PERLA, JOHENY
SIERRA, CARIAS,, HEYDI, MARIBEL
CHINCHILLA, GUDIÉL,, SERGIO, DANIEL

AGUILAR, MORENO,, JOSUÉ, ADALBERTO
FRANCO, REVOLORIO,, ALEJANDRO,
REYES, RAMÍREZ,, MARIESTER, CAROLINA
BARILLAS, PALMA,, PEDRO, LUIS
VARGAS, CHIGUA,, LUIS, ALBERTO
ORELLANA, ORELLANA,, JHESLYN, ANDREA
NAVARRO, LINARES,, DULCE, MARÍA
PAIZ, BARRIENTOS,, ASHLYN, ANDREA
GARCÍA, MARCOS,, ANA, MARÍA
FELIPE, NÁJERA,, OSCAR, MATÍAS
MENDEZ, MAZARIEGOS,, KEYLIN, LILIANA
MENDOZA, ARANA,, MARIO, RENÉ
GONZÁLEZ, ARTIGA,, KENIA, ESTEPHANY
ARGUETA,, CARLOS, AUGUSTO
LÓPEZ, PALMA,, JONATHAN, LEONEL
GÓMEZ, MENJIBAR,, BRYAN, DANIEL
RODRIGUEZ, DE LA RIVA,, CLAUDIA, LORENA
VARELA, MEDINA,, EDGAR, RENE
ARAGÓN, DÍAZ,, GILBERTO,
ORTIZ, RÍMOLA,, DAVID, ALFONSO
AVALOS, PICÓN,, WALTER, ISRAÉL
ORELLANA, PERDOMO, GIRON, KARLA, GISELA
GARRIDO, ESQUIVEL,, JOSE, VICTOR
MELÉNDREZ, BARRIENTOS,, DEYSI, GUADALUPE
IPIÑA, RAMÍREZ,, JACKELINE, JOHANNA
MEJÍA, RAMÍREZ,, SULMA, JANETH
LIMA, BARRIENTOS,, JOSÉ, ALBERTO
ESQUIVEL, CARIAS,, JOEL, ENRIQUE
GÓMEZ, MONGE, TUNCHEZ, MERCY, MARÍA
CIFUENTES, VASQUEZ,, NORMA, AMERICA
VILELA, GONZÁLEZ,, JUAN, CARLOS
VILLELA, LÓPEZ,, SANDRA, PATRICIA
MARTÍNEZ, DUARTE,, RAMIRO, DE MARÍA
MARTINEZ, CASTAÑEDA,, JUDITH, JAMILETH
CRÚZ, GUZMÁN,, SISI, YULIANA



OSOY, PALENCIA,, YEYCOL,
ESCOBAR, MÉRIDA, GALICIA, LOURDES, EUGENIA
ROBLES, DÍAZ,, EVONY, CORRADÍ
CASTILLO, REYES,, LUIS, FERNANDO
MAKEPEACE, MAZARIEGOS,, JERSON, MORASTY
LIGORRIA, BALDIZÓN, UBICO, SHIRLEY, SABRINA
GUZMAN, VELIZ,, MAILYN, CAROLINA
NÁJERA, SANTOS, REYES, SARA, CRISTINA
GONZÁLEZ, ARRECIS,, FRANCISCO, ANTONIO
AGUILAR, SAGASTUME,, ASTRID, PAMELA
ROJAS, SAGASTUME,, NATALY, ROSÍO
DUARTE, GONZALEZ,, ROSA, NINETH
LÓPEZ, OVANDO,, SERGIO, ROMÁN
MARROQUIN, AQUINO,, JACKELINE, JULISSA
SAMAYOA, CHACÓN,, ANDREA, FERNANDA
ALARCON, CARRERA,, KATHERINE, ROXANA
REINOSO, HERNANDEZ,, CARLOS, ALFREDO
TAQUE, AROCHE,, JEFF, HENDRIK
AGUILAR, MEJÍA,, EDWIN, RODOLFO
LÓPEZ, PÉREZ,, EDWIN, EDUARDO
LOPEZ, URIZAR,, ANIBAL, JORGE ALBERTO
YOUNG, UMAÑA,, ALEJANDRA, JADIRA
MOTA, HUITZ,, VICTOR, NOEL
ALARCON, FIGUEROA,, ERLIN, ALDAHIR
CONTRERAS,, KITSON, CARMEN, ELENA
MONROY, ORTEGA,, BRENDA, GISELA
LÓPEZ, SÁNCHEZ,, CATHERINE, VANESSA
GUERRA, JUAREZ,, MERLIN, YESSENIA
ESTRADA, HERNÁNDEZ,, DOUGLAS, GEOVANI
BARRIOS, ORTEGA, FUENTES, ANA, AMALIA
PELICO, CERVANTES, ALONZO, ANA, LIZBETH
ALVARADO, ORELLANA,, MELVIN, YOSUARI
HERNÁNDEZ, BARRERA,, NANCY, PATRICIA
BUSBY, GONZÁLES,, KERNER, OSWALDO
VENTURA, LEMUS,, EVELYN, YASODHARA

CHÁVEZ, SUN,, HENRY, DAVID
VEGA, PARHAM,, MARIA, JOSE
HERNANDEZ, VELASQUEZ,, SAMUEL, ELISEO
GARCIA, CANELO,, NERI, FELIPE
TAQUÉ, FLORES,, YHAREECK, DANIEL
BARRIOS, JACOME,, SINDY, ISELA
MIRANDA, PEREIRA,, EDIN, ESTUARDO
LORENZANA, PAIZ,, MEYLYN, SIVEL
TORRES, MATUTE,, GREYCI, ITZEL
MUNRAYOS, FLORES,, JOSUÉ, BENJAMIN
SANCHEZ, MÓ,, WILSON, OSWALDO
RUANO, GONZALEZ,, JOSE, MANUEL
ALDANA, SOSA,, CHRISTIAN, EDUARDO
LUGO, FRANCO,, KARLA, MAYBELI
SALGUERO, RAMOS,, GUSTAVO, ADOLFO
MATTA, JUÁREZ,, ANDREA, LISZETH
CUCUL, YAT,, MANUEL,
CASTAÑEDA, CASTAÑEDA,, JUAN, CARLOS
QUINCÍN, PÉREZ,, ALBA, BELARMINA
GARCÍA, GONZÁLEZ,, LESLIE, ANABELLE
VASQUEZ, VELASQUEZ,, HUMBERTO, GIOVANNI

- c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el departamento.
- d) Lleve registros informativos en libros del Departamento de Recursos Humanos.

ACTA No. 009-2026

ACTA No. 010-2026



e) Apoyé en la redacción y certificación de actas administrativas.

CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 009-2026  
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 010-2026

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. 387-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 388-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 389-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 390-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 391-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 392-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 393-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 394-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 395-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 396-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 397-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 398-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 399-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 426-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 427-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 428-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 429-2026  
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 430-2026



OFICIO DRH.STC.No.207-2026  
OFICIO DRH.STC.No.209-2026  
OFICIO DRH.STC.No.210-2026  
OFICIO DRH.STC.No.211-2026  
OFICIO DRH.STC.No.212-2026  
OFICIO DRH.STC.No.213-2026  
OFICIO DRH.STC.No.214-2026  
OFICIO DRH.STC.No.215-2026  
OFICIO DRH.STC.No.216-2026  
OFICIO DRH.STC.No.217-2026  
OFICIO DRH.STC.No.218-2026  
OFICIO DRH.STC.No.220-2026  
OFICIO DRH.STC.No.222-2026  
OFICIO DRH.STC.No.223-2026  
OFICIO DRH.STC.No.224-2026  
OFICIO DRH.STC.No.227-2026  
OFICIO DRH.STC.No.228-2026  
OFICIO DRH.STC.No.239-2026  
OFICIO DRH.STC.No.240-2026  
OFICIO DRH.STC.No.241-2026  
OFICIO DRH.STC.No.242-2026  
OFICIO DRH.STC.No.243-2026  
OFICIO DRH.STC.No.244-2026  
OFICIO DRH.STC.No.247-2026  
OFICIO DRH.STC.No.248-2026  
OFICIO DRH.STC.No.249-2026  
OFICIO DRH.STC.No.251-2026  
OFICIO DRH.STC.No.262-2026  
OFICIO DRH.STC.No.263-2026

**Oficina Central Izabal**

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

**Oficina Guatemala**

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



[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)



SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.133-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.134-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.135-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.136-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.137-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.138-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.139-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.140-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.141-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.142-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.143-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.144-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.145-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.146-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.148-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.149-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.150-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.151-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.152-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.153-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.154-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.155-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.156-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.157-2026  
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.158-2026

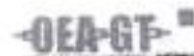
CIRCULAR DRH.STC.No.014-2026  
CIRCULAR DRH.STC.No.017-2026  
CIRCULAR DRH.STC.No.018-2026

**Oficina Central Izabal**

Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Sosta Tumbé  
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](http://www.zolicguate.com)



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

NOMBRE
Karina Marisol Concepción Recinos Castillo
Fernando Daniel Molina Carranza
Jorge Luis Villagrán Veliz
Flora López Nájera
Heilyn Eunice Ramírez Florian
Byron Otoniel Martínez Vargas

- i) Elevé en el sistema de GUATECOMPRAS 125 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.

✓ **Control de Vacaciones de:**  
Karla del Carmen Villalta Franco  
Jose María Victoriano España  
Miguel Ángel Cardona Pérez  
Emilio Amador Pérez  
Oscar Leonel Rodríguez Villanueva  
Sergio Tulio Gudiel



NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DRH.STC.No.001-2026

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DRH.STC.No.002-2026

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DRH.STC.No.003-2026

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DRH.STC.No.004-2026

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.:	001-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2,026

**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 Odoó.
- 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 1 infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 11 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:

4	5	6	7	8	9	
EGRESO 5	EGRESO 6	EGRESO 7				

- 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

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

Realicé el ordenamiento, clasificación y archivo de formularios de ingreso y egreso, organizados en paquetes de cincuenta (50) documentos por mes, correspondientes al período comprendido de julio de 2022 a enero de 2023; asimismo, revisé que los correlativos se encontraran completos para cada mes.

Recibí, remití y firmé de recibido los documentos entregados por la encargada de la ZDEEP, los cuales fueron enviados a la Gerencia de ZOLIC – Guatemala.

Realicé una revisión detallada de los formularios de ingreso y egreso correspondientes a los años 2021 y 2022, verificando los hipervínculos registrados en el formato de control de formularios. durante esta revisión se identificaron y analizaron los vínculos dañados, aquellos que no contaban con hipervínculo y los hipervínculos repetidos, con el objetivo de mantener la correcta organización, control y acceso a la documentación digital registrada.

F. Alejandro F. R.  
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

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**

RENLÓN 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 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 01 AL 31 DE MARZO 2,026

**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 Odoo.
- 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 8 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 1 infracciones 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 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	9	10	11	
EGRESO	EGRESO	EGRESO	EGRESO	EGRESO	EGRESO	
1	2	3	4	8	9	

- 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.**

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

Apoyé a la Encargada de la Administración de la ZDEEP Miel Verde en la localización de un documento de ingreso, mediante la verificación y consulta de los registros en Excel y en el repositorio digital (Drive)

Realicé la revisión, validación y corrección del registro de Declaraciones de Mercancías correspondiente al año 2022, elaborado en formato Excel, verificando la consistencia de la información y la correcta actualización de los datos.

Recibí documentación por parte del usuario Green Fabric, S.A., instalado en la ZDEEP Miel Verde, la cual fue revisada, firmada de recibido y posteriormente enviada a Zolic Guatemala para su respectivo trámite y seguimiento administrativo.

  
ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

  
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.:	003-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Andrea Fernanda Samayoa Chacón
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP MICHATOYA.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

**Actividades realizadas:**

- Registré 374 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.
- Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control del flujo de ingreso y egreso de las mercancías.
- Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.
- Realicé Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **1** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **60** 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:

131	141	151	161	171	181
132	142	152	162	172	182
133	143	153	163	173	183
134	144	154	164	174	184
135	145	155	165	175	185
136	146	156	166	176	186
137	147	157	167	177	187
138	148	158	168	178	188
139	149	159	169	179	189
140	150	160	170	180	190

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **374** 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.**

- 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



### Anexo 1:

305-20263969	GTPROQ-26-017409-0001-9	TAHUAL	305-20264066	GTPROQ-26-018164-0001-0	TAHUAL
305-20263973	GTPROQ-26-017423-0001-7	TAHUAL	305-20264053	GTPROQ-26-018182-0001-0	TAHUAL
267-2026587	GTPROQ-26-017696-0001-9	COFIÑO STAHL	267-2026604	GTPROQ-26-018067-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026586	GTPROQ-26-017695-0001-0	COFIÑO STAHL	267-2026613	GTPROQ-26-018199-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026585	GTPROQ-26-017693-0001-4	COFIÑO STAHL	267-2026617	GTPROQ-26-018197-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026583	GTPROQ-26-017525-0001-1	COFIÑO STAHL	267-2026616	GTPROQ-26-018084-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026611	GTPROQ-26-017937-0001-3	COFIÑO STAHL	267-2026615	GTPROQ-26-018082-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026610	GTPROQ-26-017935-0001-5	COFIÑO STAHL	267-2026614	GTPROQ-26-018201-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026609	GTPROQ-26-017933-0001-9	COFIÑO STAHL	200-2026675	GTPROQ-26-018104-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026608	GTPROQ-26-017932-0001-0	COFIÑO STAHL	200-2026806	GTPROQ-26-018513-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026607	GTPROQ-26-017930-0001-2	COFIÑO STAHL	200-2026802	GTPROQ-26-018274-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026605	GTPROQ-26-017963-0001-4	COFIÑO STAHL	200-2026801	GTPROQ-26-018284-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026617	GTPROQ-26-017939-0001-9	COFIÑO STAHL	200-2026808	GTPROQ-26-018511-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026597	GTPROQ-26-017954-0001-2	COFIÑO STAHL	267-2026618	GTPROQ-26-018508-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026598	GTPROQ-26-017955-0001-1	COFIÑO STAHL	274-20261200	GTPROQ-26-018287-0001-2	EXPORTADORA ENLASA, S.A.
267-2026596	GTPROQ-26-017951-0001-7	COFIÑO STAHL	305-20264294	GTPROQ-26-018902-0001-E	TAHUAL
267-2026595	GTPROQ-26-017949-0001-6	COFIÑO STAHL	359-2026649	GTPROQ-26-018215-0001-5	CONTINENTAL
267-2026594	GTPROQ-26-017947-0001-0	COFIÑO STAHL	359-2026651	GTPROQ-26-018238-0001-8	CONTINENTAL
267-2026601	GTPROQ-26-017960-0001-7	COFIÑO STAHL	359-2026652	GTPROQ-26-018245-0001-0	CONTINENTAL
267-2026602	GTPROQ-26-017959-0001-5	COFIÑO STAHL	359-2026653	GTPROQ-26-018256-0001-8	CONTINENTAL
267-2026601	GTPROQ-26-017958-0001-6	COFIÑO STAHL	296-202615690	GTPROQ-26-018498-0001-4	NINGBO BEST
267-2026600	GTPROQ-26-017957-0001-9	COFIÑO STAHL	296-20261570	GTPROQ-26-018510-0001-7	FOSHAN HUADI
267-2026599	GTPROQ-26-017956-0001-0	COFIÑO STAHL	200-2026671	GTPROQ-26-018514-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026593	GTPROQ-26-017946-0001-1	COFIÑO STAHL	305-20264268	GTPROQ-26-018370-0001-3	TAHUAL
267-2026592	GTPROQ-26-017945-0001-2	COFIÑO STAHL	267-2026631	GTPROQ-26-018779-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026591	GTPROQ-26-017943-0001-6	COFIÑO STAHL	267-2026632	GTPROQ-26-018786-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026590	GTPROQ-26-017942-0001-7	COFIÑO STAHL	267-2026633	GTPROQ-26-018792-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026681	GTPROQ-26-018015-0001-2	COFIÑO STAHL	267-2026634	GTPROQ-26-018818-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026682	GTPROQ-26-018016-0001-6	COFIÑO STAHL	274-20261255	GTPROQ-26-018873-0001-1	AGROQUIMICA
200-2026676	GTPROQ-26-018003-0001-2	COFIÑO STAHL	350-2026659	GTPROQ-26-018596-0001-7	PACKAGING MANUFACTURE
200-2026679	GTPROQ-26-018010-0001-4	COFIÑO STAHL	274-20261228	GTPROQ-26-018869-0001-6	PACKAGING MANUFACTURE
200-2026678	GTPROQ-26-018008-0001-3	COFIÑO STAHL	305-20264274	GTPROQ-26-018638-0001-2	TAHUAL
200-2026680	GTPROQ-26-018014-0001-8	COFIÑO STAHL	305-20264281	GTPROQ-26-018620-0001-5	TAHUAL
200-2026677	GTPROQ-26-018003-0001-8	COFIÑO STAHL	359-2026741	GTPROQ-26-018833-0001-7	CONTINENTAL
200-2026683	GTPROQ-26-017992-0001-0	COFIÑO STAHL	359-2026740	GTPROQ-26-018836-0001-2	CONTINENTAL
200-2026668	GTPROQ-26-018001-0001-4	COFIÑO STAHL	359-2026737	GTPROQ-26-018758-0001-2	CONTINENTAL
200-2026670	GTPROQ-26-017994-0001-6	COFIÑO STAHL	359-2026743	GTPROQ-26-018842-0001-5	CONTINENTAL
200-2026674	GTPROQ-26-018012-0001-2	COFIÑO STAHL	359-2026742	GTPROQ-26-018837-0001-1	CONTINENTAL
200-2026673	GTPROQ-26-018011-0001-3	COFIÑO STAHL	359-2026685	GTPROQ-26-018843-0001-4	CONTINENTAL
200-2026672	GTPROQ-26-017996-0001-4	COFIÑO STAHL	359-2026684	GTPROQ-26-018839-0001-7	CONTINENTAL
267-2026589	GTPROQ-26-017938-0001-0	COFIÑO STAHL	359-2026686	GTPROQ-26-018847-0001-8	CONTINENTAL
274-20261148	GTPROQ-26-017511-0001-9	ECOPLANET	359-2026683	GTPROQ-26-018834-0001-4	CONTINENTAL
274-20261090	GTPROQ-26-017519-0001-7	PAIMACH INTERNATIONAL	305-20264425	GTPROQ-26-018888-0001-9	TAHUAL
359-2026639	GTPROQ-26-017850-0001-9	CONTINENTAL	200-2026812	GTPROQ-26-019069-0001-3	COFIÑO STAHL
359-2026638	GTPROQ-26-017826-0001-E	CONTINENTAL	200-2026811	GTPROQ-26-019068-0001-4	COFIÑO STAHL
359-2026636	GTPROQ-26-017817-0001-6	CONTINENTAL	200-2026817	GTPROQ-26-019071-0001-2	COFIÑO STAHL
359-2026633	GTPROQ-26-017547-0001-E	CONTINENTAL	200-2026815	GTPROQ-26-019072-0001-3	COFIÑO STAHL
359-2026641	GTPROQ-26-017960-0001-8	CONTINENTAL	200-2026814	GTPROQ-26-019071-0001-4	COFIÑO STAHL
359-2026640	GTPROQ-26-017857-0001-0	CONTINENTAL	200-2026813	GTPROQ-26-019070-0001-5	COFIÑO STAHL
305-20264247	GTPROQ-26-018835-0001-2	TAHUAL	200-2026818	GTPROQ-26-019074-0001-9	COFIÑO STAHL

#### Oficina Central Izobal

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

#### Oficina Guatemala

Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 9I, Oficina 1002  
Teléfono PBX: (502) 7981-5460



267-2026628	GTPRQPQ-26-018757-0001-0	COFIÑO STAHL
296-20261980	GTPRQPQ-26-018652-0001-8	SAN GREGORIO
274-2026166	GTPRQPQ-26-018935-0001-2	PAIMACH INTERNATIONAL
267-2026625	GTPRQPQ-26-019041-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026623	GTPRQPQ-26-019039-0001-8	COFIÑO STAHL
305-20263188	GTGUACG-26-004476-0001-0	TAHUAL
305-20263919	GTGUACG-26-004478-0001-6	TAHUAL
305-20264434	GTPRQPQ-26-019278-0001-1	TAHUAL
305-20264410	GTPRQPQ-26-019250-0001-5	TAHUAL
200-20266843	GTPRQPQ-26-029434-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20266848	GTPRQPQ-26-019439-0001-2	COFIÑO STAHL
200-2026847	GTPRQPQ-26-019440-0001-2	COFIÑO STAHL
200-2026841	GTPRQPQ-26-019435-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026845	GTPRQPQ-26-019437-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026830	GTPRQPQ-26-019441-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026844	GTPRQPQ-26-019438-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026486	GTPRQPQ-26-019436-0001-7	COFIÑO STAHL
296-20261566	GTPRQPQ-26-019657-0001-0	SAN GREGORIO
296-20261568	GTPRQPQ-26-019673-0001-4	SAN GREGORIO
267-2026665	GTPRQPQ-26-019611-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026664	GTPRQPQ-26-019610-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026663	GTPRQPQ-26-019604-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026662	GTPRQPQ-26-019603-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026661	GTPRQPQ-26-019601-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026660	GTPRQPQ-26-019576-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026659	GTPRQPQ-26-019574-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026658	GTPRQPQ-26-019573-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026657	GTPRQPQ-26-019570-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026656	GTPRQPQ-26-019566-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026655	GTPRQPQ-26-019564-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026654	GTPRQPQ-26-019563-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026653	GTPRQPQ-26-019532-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026652	GTPRQPQ-26-019531-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026651	GTPRQPQ-26-019530-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026650	GTPRQPQ-26-019528-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026648	GTPRQPQ-26-019525-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026647	GTPRQPQ-26-019524-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026646	GTPRQPQ-26-019521-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026645	GTPRQPQ-26-019520-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026649	GTPRQPQ-26-019527-0001-6	COFIÑO STAHL
274-20261324	GTPRQPQ-26-019582-0001-3	NAVITY
305-20264713	GTPRQPQ-26-019920-0001-9	TAHUAL
305-20264569	GTPRQPQ-26-019807-0001-3	TAHUAL
359-2026668	GTPRQPQ-26-020187-0001-4	CONTINENTAL
267-2026682	GTPRQPQ-26-020035-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026680	GTPRQPQ-26-020030-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026679	GTPRQPQ-26-020027-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026678	GTPRQPQ-26-020024-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026677	GTPRQPQ-26-020022-0001-2	COFIÑO STAHL
364-20264237	GTPRQPQ-26-020191-0001-1	EVERARDO MALDONADO

200-2026821	GTPRQPQ-26-020133-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026824	GTPRQPQ-26-020137-0001-3	COFIÑO STAHL
200-2026819	GTPRQPQ-26-020131-0001-1	COFIÑO STAHL
200-2026820	GTPRQPQ-26-020132-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026823	GTPRQPQ-26-020136-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026822	GTPRQPQ-26-020134-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026825	GTPRQPQ-26-020140-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026826	GTPRQPQ-26-020141-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026687	GTPRQPQ-26-020433-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026686	GTPRQPQ-26-020432-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026685	GTPRQPQ-26-020428-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026694	GTPRQPQ-26-020426-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026693	GTPRQPQ-26-020425-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026692	GTPRQPQ-26-020423-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026691	GTPRQPQ-26-020422-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026690	GTPRQPQ-26-020421-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026689	GTPRQPQ-26-020420-0001-8	COFIÑO STAHL
267-2026688	GTPRQPQ-26-020419-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026687	GTPRQPQ-26-020418-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026686	GTPRQPQ-26-020416-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026685	GTPRQPQ-26-020415-0001-2	COFIÑO STAHL
274-20261355	GTPRQPQ-26-019905-0001-4	SUN CHEMICAL
274-20261349	GTPRQPQ-26-020111-0001-3	ECOPLANET
274-20261367	GTPRQPQ-26-020124-0001-7	ECOPLANET
274-20261402	GTPRQPQ-26-020139-0001-9	ECOPLANET
274-20261309	GTPRQPQ-26-019727-0001-4	ECOPLANET
200-2026836	GTPRQPQ-26-020436-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026843	GTPRQPQ-26-020482-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026832	GTPRQPQ-26-020483-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261007	GTPRQPQ-26-020453-0001-0	COFIÑO STAHL
200-2026829	GTPRQPQ-26-020438-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026831	GTPRQPQ-26-020457-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026834	GTPRQPQ-26-020437-0001-8	COFIÑO STAHL
200-2026835	GTPRQPQ-26-020439-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026842	GTPRQPQ-26-021354-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026828	GTPRQPQ-26-020440-0001-4	COFIÑO STAHL
200-2026840	GTPRQPQ-26-020456-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026816	GTPRQPQ-26-019628-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261005	GTPRQPQ-26-020452-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261006	GTPRQPQ-26-020455-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026839	GTPRQPQ-26-020447-0001-5	COFIÑO STAHL
200-2026838	GTPRQPQ-26-020446-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261008	GTPRQPQ-26-020446-0001-7	COFIÑO STAHL
200-2026833	GTPRQPQ-26-020490-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026683	GTPRQPQ-26-020412-0001-7	COFIÑO STAHL
267-2026684	GTPRQPQ-26-020413-0001-6	COFIÑO STAHL
200-2026827	GTPRQPQ-26-021099-0001-9	COFIÑO STAHL
200-2026837	GTPRQPQ-26-021105-0001-7	COFIÑO STAHL
350-20261152	GTPRQPQ-26-020473-0001-8	SAN GREGORIO
274-20261254	GTSTCST-26-016862-0001-4	EXXONMOBIL CHEMICAL

**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 A, Nivel 10, Oficina 1002  
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



274-20261233	GTFRQPQ-26-020297-0001-2	SNETOR	200-20261024	GTFRQPQ-26-022430-0001-5	COFIÑO STAHL
274-20261245	GTFRQPQ-26-020325-0001-4	SNETOR	200-20261025	GTFRQPQ-26-022432-0001-3	COFIÑO STAHL
296-20261983	GTFRQPQ-26-020521-0001-6	WENZHOUI TIANYU	200-20261017	GTFRQPQ-26-022378-0001-0	COFIÑO STAHL
296-20261985	GTFRQPQ-26-020538-0001-4	ANSIER ELECTRONICS	200-20261033	GTFRQPQ-26-022448-0001-0	COFIÑO STAHL
296-20261982	GTFRQPQ-26-020552-0001-0	ASSA ABLOY	200-20261034	GTFRQPQ-26-022461-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026711	GTFRQPQ-26-021056-0001-0	COFIÑO STAHL	200-20261055	GTFRQPQ-26-022460-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026710	GTFRQPQ-26-021011-0001-3	COFIÑO STAHL	200-20261056	GTFRQPQ-26-022369-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026707	GTFRQPQ-26-020752-0001-8	COFIÑO STAHL	200-20261037	GTFRQPQ-26-022377-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026701	GTFRQPQ-26-020751-0001-9	COFIÑO STAHL	200-20261019	GTFRQPQ-26-022413-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026700	GTFRQPQ-26-020749-0001-8	COFIÑO STAHL	200-20261029	GTFRQPQ-26-022357-0001-5	COFIÑO STAHL
267-2026699	GTFRQPQ-26-020747-0001-2	COFIÑO STAHL	267-2026748	GTFRQPQ-26-022766-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026698	GTFRQPQ-26-020745-0001-4	COFIÑO STAHL	267-2026745	GTFRQPQ-26-022758-0001-6	COFIÑO STAHL
305-20264849	GTFRQPQ-26-021117-0001-4	TAHUAL	267-2026760	GTFRQPQ-26-022785-0001-6	COFIÑO STAHL
305-20264878	GTFRQPQ-26-021537-0001-6	TAHUAL	267-2026759	GTFRQPQ-26-022784-0001-7	COFIÑO STAHL
305-20264758	GTFRQPQ-26-020842-0001-6	TAHUAL	267-2026758	GTFRQPQ-26-022781-0001-2	COFIÑO STAHL
305-20264750	GTFRQPQ-26-020916-0001-4	TAHUAL	267-2026757	GTFRQPQ-26-022778-0001-4	COFIÑO STAHL
305-20264749	GTFRQPQ-26-020828-0001-0	TAHUAL	267-2026756	GTFRQPQ-26-022776-0001-8	COFIÑO STAHL
274-20261442	GTFRQPQ-26-021415-0001-1	ECOPLANET	267-2026755	GTFRQPQ-26-022775-0001-9	COFIÑO STAHL
274-20261406	GTFRQPQ-26-010058-0001-4	PAIMACH INTERNATIONAL	267-2026754	GTFRQPQ-26-022774-0001-0	COFIÑO STAHL
359-2026751	GTFRQPQ-26-020956-0001-8	CONTINENTAL	267-2026753	GTFRQPQ-26-022771-0001-5	COFIÑO STAHL
359-2026753	GTFRQPQ-26-020910-0001-2	CONTINENTAL	267-2026752	GTFRQPQ-26-022770-0001-6	COFIÑO STAHL
296-20261981	GTFRQPQ-26-021515-0001-0	SAN GREGORIO	267-2026751	GTFRQPQ-26-022769-0001-4	COFIÑO STAHL
296-20261987	GTFRQPQ-26-021776-0001-9	SAN GREGORIO	267-2026750	GTFRQPQ-26-022768-0001-5	COFIÑO STAHL
312-2026622	GTFRQPQ-26-021421-0001-6	ZHEJIANG	267-2026749	GTFRQPQ-26-022767-0001-8	COFIÑO STAHL
305-20263820	GTFRQPQ-26-021180-0001-2	TAHUAL	267-2026747	GTFRQPQ-26-022763-0001-4	COFIÑO STAHL
305-20261818	GTFRQPQ-26-021281-0001-0	TAHUAL	267-2026746	GTFRQPQ-26-022761-0001-6	COFIÑO STAHL
305-20262769	GTFRQPQ-26-021214-0001-6	TAHUAL	305-20264469	GTFRQPQ-26-022349-0001-2	TAHUAL
305-20264631	GTFRQPQ-26-021572-0001-7	TAHUAL	274-20261407	GTFRQPQ-26-010434-0001-8	PAIMACH INTERNATIONAL
305-20261025	GTFRQPQ-26-021359-0001-7	TAHUAL	296-20261991	GTFRQPQ-26-022586-0001-7	SAN GREGORIO
305-20264937	GTSTCST-26-017739-0001-0	TAHUAL	274-20261495	GTFRQPQ-26-022580-0001-5	ECOPLANET
350-20261164	GTFRQPQ-26-022507-0001-8	PACKAGING MANUFACTURE	274-20261424	GTSTCST-26-018137-0001-9	TRICON DRY
305-20264932	GTFRQPQ-26-021946-0001-8	TAHUAL	296-20261990	GTFRQPQ-26-022055-0001-0	COFIÑO STAHL
274-20261453	GTFRQPQ-26-021959-0001-2	ECOPLANET	200-20261038	GTFRQPQ-26-021666-0001-0	COFIÑO STAHL
274-20261488	GTFRQPQ-26-022711-0001-3	PACKAGING MANUFACTURE	274-20261416	GTSTCST-26-018251-0001-2	TRICON DRY
274-20261485	GTFRQPQ-26-022557-0001-1	ECOPLANET	296-20261989	GTFRQPQ-26-022692-0001-1	WENZHOUI TIANYU
200-20261076	GTFRQPQ-26-022446-0001-4	COFIÑO STAHL	296-20261988	GTFRQPQ-26-022409-0001-5	HAINING YONGBAO
200-20261027	GTFRQPQ-26-022447-0001-3	COFIÑO STAHL	305-20264671	GTFRQPQ-26-022192-0001-8	TAHUAL
200-20261028	GTFRQPQ-26-022355-0001-7	COFIÑO STAHL	305-20265087	GTFRQPQ-26-022999-0001-5	TAHUAL
200-20261030	GTFRQPQ-26-022358-0001-2	COFIÑO STAHL	305-20265040	GTFRQPQ-26-023257-0001-5	TAHUAL
200-20261031	GTFRQPQ-26-022371-0001-1	COFIÑO STAHL	267-2026794	GTFRQPQ-26-023016-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261032	GTFRQPQ-26-022370-0001-2	COFIÑO STAHL	267-2026793	GTFRQPQ-26-023003-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261039	GTFRQPQ-26-022470-0001-9	COFIÑO STAHL	267-2026792	GTFRQPQ-26-022994-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261040	GTFRQPQ-26-022489-0001-7	COFIÑO STAHL	267-2026791	GTFRQPQ-26-022991-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261041	GTFRQPQ-26-022489-0001-3	COFIÑO STAHL	267-2026790	GTFRQPQ-26-022987-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261042	GTFRQPQ-26-022488-0001-4	COFIÑO STAHL	267-2026789	GTFRQPQ-26-022984-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261018	GTFRQPQ-26-022338-0001-6	COFIÑO STAHL	267-2026788	GTFRQPQ-26-022974-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261020	GTFRQPQ-26-022341-0001-4	COFIÑO STAHL	267-2026787	GTFRQPQ-26-022970-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261021	GTFRQPQ-26-022414-0001-1	COFIÑO STAHL	267-2026786	GTFRQPQ-26-022961-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261022	GTFRQPQ-26-022462-0001-8	COFIÑO STAHL	267-2026785	GTFRQPQ-26-022954-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261023	GTFRQPQ-26-022354-0001-8	COFIÑO STAHL	267-2026784	GTFRQPQ-26-022946-0001-7	COFIÑO STAHL

267-2026783	GTPRQPQ-26-022995-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026782	GTPRQPQ-26-022985-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026781	GTPRQPQ-26-022960-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026780	GTPRQPQ-26-022956-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026779	GTPRQPQ-26-022947-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026778	GTPRQPQ-26-022944-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026777	GTPRQPQ-26-022942-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026776	GTPRQPQ-26-022932-0001-6	COFIÑO STAHL
267-2026775	GTPRQPQ-26-022927-0001-0	COFIÑO STAHL
359-2026848	GTPRQPQ-26-023250-0001-4	CONTINENTAL
350-2026898	GTPRQPQ-26-023301-0001-9	SAN GREGORIO
350-2026167	GTPRQPQ-26-023506-0001-8	SAN GREGORIO
359-2026847	GTPRQPQ-26-023188-0001-8	CONTINENTAL
267-2026765	GTPRQPQ-26-023040-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261045	GTPRQPQ-26-023445-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261046	GTPRQPQ-26-023446-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261043	GTPRQPQ-26-023442-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261044	GTPRQPQ-26-023438-0001-2	COFIÑO STAHL
305-20265213	GTPRQPQ-26-023426-0001-7	TAHUAL
312-20261266	GTPRQPQ-26-023145-0001-9	SAN GREGORIO
306-20261750	GTPRQPQ-26-022958-0001-2	CARTONES DE GUATEMALA
312-2026621	GTPRQPQ-26-022841-0001-5	ZHEJIANG
274-20261549	GTPRQPQ-26-023425-0001-8	ECOPLANET
274-20261430	GTSTCST-26-018577-0001-4	TRICON DRY
267-2026766	GTPRQPQ-26-023047-0001-8	COFIÑO STAHL
274-20261438	GTSTCST-26-018807-0001-1	EXXONMOBIL CHEMICAL
312-20261267	GTPRQPQ-26-023595-0001-6	NAMO
312-20261268	GTPRQPQ-26-023596-0001-5	AONE
305-20265263	GTGUACQ-26-005495-0002-5	TAHUAL
267-2026809	GTPRQPQ-26-023791-0001-0	COFIÑO STAHL
305-20265184	GTPRQPQ-26-023808-0001-9	TAHUAL
350-20261204	GTPRQPQ-26-023876-0001-4	PACKAGING MANUFACTURE
200-20261059	GTPRQPQ-26-023658-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261060	GTPRQPQ-26-023657-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026818	GTPRQPQ-26-024150-0001-2	COFIÑO STAHL
267-2026817	GTPRQPQ-26-024147-0001-4	COFIÑO STAHL
267-2026816	GTPRQPQ-26-024143-0001-0	COFIÑO STAHL
267-2026815	GTPRQPQ-26-024142-0001-1	COFIÑO STAHL
305-20265340	GTPRQPQ-26-024064-0001-6	TAHUAL
305-20265177	GTPRQPQ-26-023851-0001-3	TAHUAL
350-20261168	GTPRQPQ-26-023967-0001-3	SAN GREGORIO
274-20261584	GTPRQPQ-26-023929-0001-5	ECOPLANET
200-20261057	GTPRQPQ-26-024177-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261058	GTPRQPQ-26-024182-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261061	GTPRQPQ-26-024179-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261062	GTPRQPQ-26-024174-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261067	GTPRQPQ-26-024220-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261063	GTPRQPQ-26-024188-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261064	GTPRQPQ-26-024217-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261065	GTPRQPQ-26-024218-0001-5	COFIÑO STAHL

200-20261066	GTPRQPQ-26-024219-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261056	GTPRQPQ-26-024173-0001-7	COFIÑO STAHL
296-20261993	GTPRQPQ-26-024145-0001-6	SINOX
296-20262470	GTPRQPQ-26-024259-0001-8	WUXI
296-20261994	GTPRQPQ-26-024190-0001-6	XIAMEN
296-20261996	GTPRQPQ-26-024236-0001-7	JIANGSU
296-20262471	GTPRQPQ-26-024318-0001-4	SHANGHAI
305-20265476	GTPRQPQ-26-024939-0001-1	TAHUAL
305-20265472	GTPRQPQ-26-024937-0001-5	TAHUAL
305-20265382	GTPRQPQ-26-024642-0001-4	TAHUAL
305-20265406	GTPRQPQ-26-024663-0001-1	TAHUAL
274-20261620	GTPRQPQ-26-024807-0001-9	ECOPLANET
274-20261598	GTPRQPQ-26-024521-0001-0	ECOPLANET
274-20261597	GTPRQPQ-26-024516-0001-4	ECOPLANET
305-20265965	GTPRQPQ-26-025065-0001-4	TAHUAL
296-20262720	GTPRQPQ-26-025057-0001-3	SAN GREGORIO
296-20262719	GTPRQPQ-26-025055-0001-5	SAN GREGORIO
359-2026855	GTPRQPQ-26-024607-0001-3	CONTINENTAL
359-2026856	GTPRQPQ-26-024615-0001-4	CONTINENTAL
359-2026854	GTPRQPQ-26-024598-0001-8	CONTINENTAL
267-2026830	GTPRQPQ-26-025073-0001-7	CONTINENTAL
267-2026829	GTPRQPQ-26-025071-0001-9	COFIÑO STAHL
267-2026828	GTPRQPQ-26-025066-0001-3	COFIÑO STAHL
267-2026827	GTPRQPQ-26-025063-0001-8	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





**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 MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP MICHATOYA
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026

**Actividades realizadas:**

- a) Registré 374 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.
- b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control de 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 **60** 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.

191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **374** 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, las cuales relato a continuación.

**Otras actividades realizadas:**

- Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con el personal de Sat.
- Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEEP.
- Revisión de herramientas y mercancías que ingresan en formularios.



F.   
Mercy María Gómez Monge de Tunchez

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

**Anexos:**

267-2026882	GTPRO PQ 26-025423-0001-8	COÑIRO STAHL
267-2026881	GTPRO PQ 26-026403-0001-9	COÑIRO STAHL
267-2026880	GTPRO PQ 26-026403-0001-0	COÑIRO STAHL
267-2026879	GTPRO PQ 26-026403-0001-8	COÑIRO STAHL
274-20261703	GTPRO PQ 26-026790-0001-6	PACKAGING MANUFACTURE
274-20261719	GTPRO PQ 26-026819-0001-1	PACKAGING MANUFACTURE
354-2026886	GTPRO PQ 26-026403-0001-4	CONTINENTAL
359-2026886	GTPRO PQ 26-026404-0001-4	CONTINENTAL
359-2026867	GTPRO PQ 26-026403-0001-4	CONTINENTAL
200-20261108	GTPRO PQ 26-027116-0001-6	COÑIRO STAHL
200-20261111	GTPRO PQ 26-027113-0001-1	COÑIRO STAHL
200-20261110	GTPRO PQ 26-027113-0001-3	COÑIRO STAHL
200-20261109	GTPRO PQ 26-027117-0001-5	COÑIRO STAHL
200-20261119	GTPRO PQ 26-027121-0001-3	COÑIRO STAHL
200-20261120	GTPRO PQ 26-027113-0001-1	COÑIRO STAHL
200-20261114	GTPRO PQ 26-027113-0001-5	COÑIRO STAHL
200-20261114	GTPRO PQ 26-027116-0001-7	COÑIRO STAHL
200-20261114	GTPRO PQ 26-027125-0001-7	COÑIRO STAHL
200-20261112	GTPRO PQ 26-027124-0001-8	COÑIRO STAHL
200-20261115	GTPRO PQ 26-027128-0001-2	COÑIRO STAHL
200-20261113	GTPRO PQ 26-027117-0001-5	COÑIRO STAHL
200-20261117	GTPRO PQ 26-027123-0001-2	COÑIRO STAHL
200-20261095	GTPRO PQ 26-027174-0001-1	COÑIRO STAHL
200-2026885	GTPRO PQ 26-026423-0001-7	COÑIRO STAHL
305-20265444	GTPRO PQ 26-026982-0001-0	TAHUAL
306-20267481	GTPRO PQ 26-026596-0001-3	WIKINDIA TIANJU
311-20261273	GTPRO PQ 26-026909-0001-2	QINGDAO
305-20266614	GTPRO PQ 26-027136-0001-0	TAHUAL
306-20261288	GTPRO PQ 26-027132-0001-9	SAN GREGORIO
306-20261287	GTPRO PQ 26-027347-0001-9	EMPACADOS AGROINDUSTRIALES
274-20261790	GTPRO PQ 26-027144-0001-1	ECOPLANET
274-20261712	GTPRO PQ 26-027144-0001-4	ECOPLANET
359-2026880	GTPRO PQ 26-027119-0001-3	CONTINENTAL
359-2026882	GTPRO PQ 26-027125-0001-7	CONTINENTAL
359-2026909	GTPRO PQ 26-027340-0001-3	CONTINENTAL
359-2026981	GTPRO PQ 26-027123-0001-1	CONTINENTAL
359-2026956	GTPRO PQ 26-027349-0001-1	CONTINENTAL
359-2026879	GTPRO PQ 26-027121-0001-1	CONTINENTAL
367-2026884	GTPRO PQ 26-027407-0001-0	COÑIRO STAHL
267-2026889	GTPRO PQ 26-027399-0001-0	COÑIRO STAHL
200-20261117	GTPRO PQ 26-027389-0001-9	COÑIRO STAHL
200-20261126	GTPRO PQ 26-027390-0001-2	COÑIRO STAHL
200-20261107	GTPRO PQ 26-027390-0001-1	COÑIRO STAHL
200-20261125	GTPRO PQ 26-027376-0001-7	COÑIRO STAHL
305-20269080	GTPRO PQ 26-027749-0001-9	TAHUAL
305-20265818	GTPRO PQ 26-027171-0001-6	TAHUAL
305-20265923	GTPRO PQ 26-027304-0001-4	TAHUAL
305-20265751	GTPRO PQ 26-026707-0001-3	TAHUAL
305-20266240	GTPRO PQ 26-027714-0001-1	TAHUAL
305-20269006	GTPRO PQ 26-027374-0001-3	TAHUAL

267-2026887	GTPRO PQ 26-025487-0001-8	COÑIRO STAHL
267-2026886	GTPRO PQ 26-025084-0001-1	COÑIRO STAHL
267-2026879	GTPRO PQ 26-025483-0001-4	COÑIRO STAHL
267-2026872	GTPRO PQ 26-025479-0001-7	COÑIRO STAHL
267-2026882	GTPRO PQ 26-025675-0001-1	COÑIRO STAHL
267-2026881	GTPRO PQ 26-025671-0001-8	COÑIRO STAHL
207-20261118	GTPRO PQ 26-026415-0001-8	CONTINENTAL
350-20261207	GTPRO PQ 26-025823-0001-4	PIRANNA PROYECTOS
274-20261808	GTPRO PQ 26-026407-0001-9	PACKAGING MANUFACTURE
359-2026882	GTPRO PQ 26-025767-0001-5	CONTINENTAL
359-2026881	GTPRO PQ 26-025715-0001-4	CONTINENTAL
267-2026840	GTPRO PQ 26-025685-0001-2	COÑIRO STAHL
267-2026842	GTPRO PQ 26-025683-0001-6	COÑIRO STAHL
267-2026881	GTPRO PQ 26-025682-0001-7	COÑIRO STAHL
267-2026879	GTPRO PQ 26-025677-0001-5	COÑIRO STAHL
267-2026888	GTPRO PQ 26-025673-0001-1	COÑIRO STAHL
267-2026884	GTPRO PQ 26-025667-0001-6	COÑIRO STAHL
200-20261070	GTPRO PQ 26-025931-0001-4	COÑIRO STAHL
200-20261072	GTPRO PQ 26-025930-0001-1	COÑIRO STAHL
305-20265621	GTPRO PQ 26-026170-0001-5	TAHUAL
305-20265688	GTPRO PQ 26-026148-0001-9	TAHUAL
305-20267400	GTPRO PQ 26-025978-0001-0	TAHUAL
274-20261703	GTPRO PQ 26-025939-0001-3	THE DOW CHEMICAL
305-20262961	GTPRO PQ 26-026041-0001-0	TAHUAL
296-20261940	GTPRO PQ 26-025961-0001-8	SAN GREGORIO
305-20267661	GTPRO PQ 26-026029-0001-3	TAHUAL
200-20261077	GTPRO PQ 26-025993-0001-4	COÑIRO STAHL
200-20261076	GTPRO PQ 26-025990-0001-7	COÑIRO STAHL
200-20261080	GTPRO PQ 26-025994-0001-1	COÑIRO STAHL
200-20261094	GTPRO PQ 26-025975-0001-7	COÑIRO STAHL
267-20261087	GTPRO PQ 26-026170-0001-6	COÑIRO STAHL
200-20261075	GTPRO PQ 26-025997-0001-9	COÑIRO STAHL
267-20261081	GTPRO PQ 26-025991-0001-8	COÑIRO STAHL
267-20261080	GTPRO PQ 26-025992-0001-5	COÑIRO STAHL
267-20261082	GTPRO PQ 26-025989-0001-1	COÑIRO STAHL
200-20261086	GTPRO PQ 26-025789-0001-8	COÑIRO STAHL
267-2026873	GTPRO PQ 26-025844-0001-4	COÑIRO STAHL
267-2026872	GTPRO PQ 26-025842-0001-6	COÑIRO STAHL
267-2026870	GTPRO PQ 26-025838-0001-7	COÑIRO STAHL
267-2026869	GTPRO PQ 26-025833-0001-7	COÑIRO STAHL
267-2026881	GTPRO PQ 26-025829-0001-6	COÑIRO STAHL
267-2026880	GTPRO PQ 26-025828-0001-3	COÑIRO STAHL
267-2026879	GTPRO PQ 26-025826-0001-1	COÑIRO STAHL
267-2026878	GTPRO PQ 26-025822-0001-7	COÑIRO STAHL
267-2026877	GTPRO PQ 26-025820-0001-8	COÑIRO STAHL
267-2026876	GTPRO PQ 26-025819-0001-7	COÑIRO STAHL
267-2026875	GTPRO PQ 26-025816-0001-8	COÑIRO STAHL
267-2026874	GTPRO PQ 26-025814-0001-1	COÑIRO STAHL
267-2026884	GTPRO PQ 26-025813-0001-8	COÑIRO STAHL



305-2026058	GTPROPO-26-028973-0001-9	TAHUAL
312-2026197	GTPROPO-26-029679-0001-0	SONO
312-2026194	GTPROPO-26-029679-0001-9	SONO
330-2026120	GTPROPO-26-029626-0001-1	PACKAGING MANUFACTURE
367-2026078	GTPROPO-26-029482-0001-8	COFENO STAHL
367-2026026	GTPROPO-26-029445-0001-8	COFENO STAHL
367-2026030	GTPROPO-26-029447-0001-2	COFENO STAHL
367-2026095	GTPROPO-26-029481-0001-9	COFENO STAHL
367-2026052	GTPROPO-26-029482-0001-7	COFENO STAHL
367-2026004	GTPROPO-26-029457-0001-1	COFENO STAHL
367-2026013	GTPROPO-26-029459-0001-8	COFENO STAHL
367-2026096	GTPROPO-26-029460-0001-9	COFENO STAHL
367-2026087	GTPROPO-26-029464-0001-3	COFENO STAHL
367-2026038	GTPROPO-26-029462-0001-7	COFENO STAHL
367-2026093	GTPROPO-26-029466-0001-1	COFENO STAHL
367-2026040	GTPROPO-26-029469-0001-6	COFENO STAHL
367-2026041	GTPROPO-26-029470-0001-8	COFENO STAHL
367-2026042	GTPROPO-26-029472-0001-6	COFENO STAHL
367-2026043	GTPROPO-26-029475-0001-5	COFENO STAHL
367-2026045	GTPROPO-26-029633-0001-9	COFENO STAHL
367-2026046	GTPROPO-26-029644-0001-3	COFENO STAHL
367-2026047	GTPROPO-26-029654-0001-2	COFENO STAHL
367-2026048	GTPROPO-26-029666-0001-7	COFENO STAHL
367-2026050	GTPROPO-26-029664-0001-1	COFENO STAHL
367-2026051	GTPROPO-26-029666-0001-9	COFENO STAHL
367-2026052	GTPROPO-26-029675-0001-9	COFENO STAHL
367-2026054	GTPROPO-26-029676-0001-4	COFENO STAHL
367-2026055	GTPROPO-26-029680-0001-2	COFENO STAHL
367-2026056	GTPROPO-26-029682-0001-9	COFENO STAHL
367-2026057	GTPROPO-26-029684-0001-4	COFENO STAHL
367-2026115	GTPROPO-26-029686-0001-0	COFENO STAHL
367-2026152	GTPROPO-26-029687-0001-1	COFENO STAHL
367-2026154	GTPROPO-26-029689-0001-6	COFENO STAHL
367-2026159	GTPROPO-26-029689-0001-5	COFENO STAHL
367-2026149	GTPROPO-26-029693-0001-7	COFENO STAHL
367-2026150	GTPROPO-26-029693-0001-7	COFENO STAHL
367-2026148	GTPROPO-26-029694-0001-2	COFENO STAHL
367-2026146	GTPROPO-26-029692-0001-9	COFENO STAHL
367-2026051	GTPROPO-26-029700-0001-5	CONTINENTAL
367-2026052	GTPROPO-26-029702-0001-0	CONTINENTAL
367-2026053	GTPROPO-26-029740-0001-6	CONTINENTAL
367-2026054	GTPROPO-26-029789-0001-9	CONTINENTAL
367-2026056	GTPROPO-26-029772-0001-3	CONTINENTAL
367-2026173	GTPROPO-26-029804-0001-8	SAN GREGORIO
374-2026180	GTPROPO-26-029819-0001-0	ECOPLANET
382-2026138	GTPROPO-26-029824-0001-8	SAN GREGORIO
385-2026038	GTPROPO-26-029838-0001-0	TAHUAL
385-2026073	GTPROPO-26-029863-0001-1	TAHUAL
385-2026047	GTPROPO-26-029795-0001-1	TAHUAL
367-2026048	GTPROPO-26-029837-0001-9	COFENO STAHL

374-20261768	GTPROPO-26-027483-0001-6	ECOPLANET
374-20261720	GTPROPO-26-027561-0001-1	SNETOR
374-20261707	GTPROPO-26-027568-0001-0	SACTOR OVERSEAS
385-20261819	GTPROPO-26-027431-0001-7	TAHUAL
387-2026048	GTPROPO-26-027989-0001-8	COFENO STAHL
385-2026040	GTPROPO-26-027881-0001-1	TAHUAL
385-2026124	GTPROPO-26-027846-0001-1	COFENO STAHL
374-20261813	GTPROPO-26-027819-0001-1	ECOPLANET
374-20260766	GTPROPO-26-028063-0001-9	PACKAGING MANUFACTURE
374-20261767	GTPROPO-26-028066-0001-0	PACKAGING MANUFACTURE
374-20261840	GTPROPO-26-028085-0001-6	PACKAGING MANUFACTURE
374-20261842	GTPROPO-26-028096-0001-0	PACKAGING MANUFACTURE
380-20261137	GTPROPO-26-028117-0001-1	COFENO STAHL
380-20261760	GTPROPO-26-028096-0001-7	SAN GREGORIO
385-20261777	GTPROPO-26-028128-0001-7	TAHUAL
385-20262307	GTPROPO-26-028260-0001-4	TAHUAL
385-2026000	GTPROPO-26-028265-0001-0	TAHUAL
385-20264594	GTPROPO-26-028266-0001-7	TAHUAL
389-2026041	GTPROPO-26-028264-0001-8	CONTINENTAL
389-2026044	GTPROPO-26-028272-0001-1	CONTINENTAL
389-2026045	GTPROPO-26-028266-0001-2	CONTINENTAL
389-2026042	GTPROPO-26-028275-0001-4	CONTINENTAL
385-20264750	GTPROPO-26-028262-0001-4	TAHUAL
385-20261176	GTPROPO-26-028263-0001-6	COFENO STAHL
382-20261930	GTPROPO-26-028267-0001-6	SONO
374-20261264	GTPROPO-26-028260-0001-5	ECOPLANET
385-20260224	GTPROPO-26-028271-0001-7	TAHUAL
385-20261517	GTPROPO-26-028299-0001-7	TAHUAL
385-2026278	GTPROPO-26-028334-0001-0	TAHUAL
385-20260230	GTPROPO-26-028342-0001-4	TAHUAL
385-20260277	GTPROPO-26-028303-0001-3	TAHUAL
385-20260221	GTPROPO-26-028335-0001-6	TAHUAL
385-20264391	GTPROPO-26-008237-0001-0	TAHUAL
385-20264600	GTPROPO-26-008231-0001-6	TAHUAL
387-2026059	GTPROPO-26-029187-0001-5	COFENO STAHL
387-2026060	GTPROPO-26-029166-0001-2	COFENO STAHL
387-2026061	GTPROPO-26-029171-0001-2	COFENO STAHL
387-2026063	GTPROPO-26-029172-0001-1	COFENO STAHL
387-2026064	GTPROPO-26-029173-0001-0	COFENO STAHL
387-2026065	GTPROPO-26-029174-0001-7	COFENO STAHL
387-2026066	GTPROPO-26-029175-0001-8	COFENO STAHL
387-2026067	GTPROPO-26-029137-0001-6	COFENO STAHL
387-20261207	GTPROPO-26-029101-0001-1	COFENO STAHL
387-20261208	GTPROPO-26-029102-0001-0	COFENO STAHL
387-20261144	GTPROPO-26-029048-0001-1	COFENO STAHL
387-20261145	GTPROPO-26-029050-0001-6	COFENO STAHL
387-2026054	GTPROPO-26-029079-0001-9	TAHUAL
387-2026055	GTPROPO-26-029089-0001-7	TAHUAL
387-2026061	GTPROPO-26-029070-0001-8	COFENO STAHL

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

**Oficina Guatemala**  
 Blvd. Los Próceres, 24-68 Z. 10 Edif. Empresarial  
 Zona Pradera, Torre 4, Nivel X, Oficina 1002.  
 Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com

200-20261179	GTPRO/PQ-26-00430-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261179	GTPRO/PQ-26-00430-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261054	GTPRO/PQ-26-00900-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261070	GTPRO/PQ-26-01000-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261052	GTPRO/PQ-26-01007-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261031	GTPRO/PQ-26-01084-000-4	COPIÑO STAHL
267-20261010	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261049	GTPRO/PQ-26-01084-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261046	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261047	GTPRO/PQ-26-01087-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261046	GTPRO/PQ-26-01087-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261044	GTPRO/PQ-26-01087-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261043	GTPRO/PQ-26-01087-000-4	COPIÑO STAHL
267-20261043	GTPRO/PQ-26-01084-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261042	GTPRO/PQ-26-01080-000-3	COPIÑO STAHL
267-20261040	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261039	GTPRO/PQ-26-01084-000-0	COPIÑO STAHL
305-20260998	GTPRO/PQ-26-01060-000-7	TANJAL
305-20260642	GTPRO/PQ-26-01030-000-1	TANJAL
305-20260720	GTPRO/PQ-26-01075-000-6	TANJAL
305-20260671	GTPRO/PQ-26-01071-000-4	TANJAL
305-20260660	GTPRO/PQ-26-01020-000-0	TANJAL
305-20260838	GTPRO/PQ-26-01040-000-0	TANJAL
305-20260738	GTPRO/PQ-26-01060-000-1	TANJAL
305-20260688	GTPRO/PQ-26-01025-000-4	TANJAL
305-20260783	GTPRO/PQ-26-01025-000-5	TANJAL
307-20261042	GTPRO/PQ-26-01070-000-3	COPIÑO STAHL
200-20260677	GTPRO/PQ-26-01087-000-0	COPIÑO STAHL
200-20260700	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261212	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20260799	GTPRO/PQ-26-01080-000-2	COPIÑO STAHL
200-20260802	GTPRO/PQ-26-01087-000-4	COPIÑO STAHL
174-20261968	GTPRO/PQ-26-01140-000-5	ECOPANET
174-20261803	GTPRO/PQ-26-01047-000-6	MINCORO
174-20262011	GTPRO/PQ-26-01040-000-0	PACKAGING
174-20261808	GTPRO/PQ-26-01080-000-6	VECTOR OVERSEAS
159-20260900	GTPRO/PQ-26-01114-000-1	CONTINENTAL
159-20260979	GTPRO/PQ-26-01100-000-6	CONTINENTAL
150-20261174	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	SAN GREGORIO
305-20261070	GTPRO/PQ-26-01100-000-7	TANJAL
296-20260180	GTPRO/PQ-26-01050-000-0	SAN GREGORIO
305-20260648	GTPRO/PQ-26-01075-000-3	TANJAL
305-20260688	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	TANJAL
305-20260340	GTPRO/PQ-26-01080-000-5	TANJAL
305-20260702	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	TANJAL
305-20260823	GTPRO/PQ-26-01070-000-0	TANJAL
305-20260940	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	TANJAL
267-20261125	GTPRO/PQ-26-01040-000-1	COPIÑO STAHL
267-20261122	GTPRO/PQ-26-01040-000-4	COPIÑO STAHL
267-20261121	GTPRO/PQ-26-01040-000-3	COPIÑO STAHL

267-20260893	GTPRO/PQ-26-01055-000-3	COPIÑO STAHL
267-20260952	GTPRO/PQ-26-010670-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261165	GTPRO/PQ-26-01080-000-5	COPIÑO STAHL
200-20261168	GTPRO/PQ-26-01080-000-4	COPIÑO STAHL
200-20261167	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261196	GTPRO/PQ-26-01087-000-4	COPIÑO STAHL
200-20261144	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261160	GTPRO/PQ-26-01080-000-7	COPIÑO STAHL
200-20261162	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261161	GTPRO/PQ-26-01080-000-6	COPIÑO STAHL
200-20261160	GTPRO/PQ-26-01087-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261158	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261157	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261147	GTPRO/PQ-26-01082-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261172	GTPRO/PQ-26-01084-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261170	GTPRO/PQ-26-01080-000-3	COPIÑO STAHL
200-20261168	GTPRO/PQ-26-01084-000-4	COPIÑO STAHL
200-20261171	GTPRO/PQ-26-01080-000-2	COPIÑO STAHL
267-20261057	GTPRO/PQ-26-01060-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261056	GTPRO/PQ-26-01055-000-4	COPIÑO STAHL
267-20261055	GTPRO/PQ-26-01050-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261058	GTPRO/PQ-26-01080-000-6	COPIÑO STAHL
267-20261057	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261056	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261055	GTPRO/PQ-26-01080-000-4	COPIÑO STAHL
267-20261054	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261053	GTPRO/PQ-26-01080-000-5	COPIÑO STAHL
267-20261052	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261051	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
267-20261050	GTPRO/PQ-26-01080-000-5	COPIÑO STAHL
267-20261049	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261182	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261180	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261182	GTPRO/PQ-26-01080-000-6	COPIÑO STAHL
200-20261180	GTPRO/PQ-26-01080-000-7	COPIÑO STAHL
200-20261180	GTPRO/PQ-26-01080-000-3	COPIÑO STAHL
200-20261179	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261178	GTPRO/PQ-26-01080-000-6	COPIÑO STAHL
200-20261175	GTPRO/PQ-26-01040-000-5	COPIÑO STAHL
200-20261174	GTPRO/PQ-26-01040-000-4	COPIÑO STAHL
200-20261173	GTPRO/PQ-26-01040-000-4	COPIÑO STAHL
200-20261167	GTPRO/PQ-26-01080-000-7	COPIÑO STAHL
200-20261185	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261184	GTPRO/PQ-26-01080-000-1	COPIÑO STAHL
200-20261183	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261182	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261181	GTPRO/PQ-26-01080-000-0	COPIÑO STAHL
200-20261180	GTPRO/PQ-26-01040-000-0	COPIÑO STAHL

**Oficina Central Izabal**

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

**Oficina Guatemala**

Bvtd. Los Próceres, 24-09 Z. 10 Edif. Empresarial  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel Xl, Oficina 1002.  
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



267-20261120	GTPROQ-26-052317-003-8	COFHO STAHL
267-20261076	GTPROQ-26-051846-0005-8	COFHO STAHL
267-20261075	GTPROQ-26-051843-0001-8	COFHO STAHL
267-20261074	GTPROQ-26-051838-0003-8	COFHO STAHL
267-20261073	GTPROQ-26-051837-0001-0	COFHO STAHL
267-20261072	GTPROQ-26-051836-0001-7	COFHO STAHL
267-20261071	GTPROQ-26-051831-0001-4	COFHO STAHL
200-20261288	GTPROQ-26-051875-0003-2	COFHO STAHL
200-20261224	GTPROQ-26-051861-0001-5	COFHO STAHL
200-20261237	GTPROQ-26-051860-0001-7	COFHO STAHL
200-20261236	GTPROQ-26-051857-0001-8	COFHO STAHL
200-20261234	GTPROQ-26-051850-0001-8	COFHO STAHL
200-20261233	GTPROQ-26-051849-0001-1	COFHO STAHL
274-20262047	GTPROQ-26-052062-0001-8	ECCOPLANET
274-20262068	GTPROQ-26-052085-0001-0	ECCOPLANET
274-20262067	GTPROQ-26-051830-0001-5	ECCOPLANET
274-20262069	GTPROQ-26-051829-0001-0	PETROL S.A
339-20261100	GTPROQ-26-052173-0001-0	CONTINENTAL
339-20261099	GTPROQ-26-052205-0001-8	CONTINENTAL
339-20261097	GTPROQ-26-052187-0001-0	CONTINENTAL
339-20261096	GTPROQ-26-052190-0001-9	CONTINENTAL
339-20261094	GTPROQ-26-052185-0001-1	CONTINENTAL
339-20261098	GTPROQ-26-052183-0001-7	CONTINENTAL
305-20263543	GTPROQ-26-051909-0001-8	TAHJAL
305-20266651	GTPROQ-26-052687-0001-7	TAHJAL
296-20263179	GTPROQ-26-052859-0001-1	SAN GREGORIO
296-20263178	GTPROQ-26-052858-0001-1	SAN GREGORIO
305-20267071	GTPROQ-26-051955-0001-6	TAHJAL
305-20266886	GTPROQ-26-052729-0001-0	TAHJAL
305-20266885	GTPROQ-26-052413-0001-1	TAHJAL
305-20267002	GTPROQ-26-052433-0001-1	TAHJAL
274-20262083	GTPROQ-26-052648-0001-1	ECCOPLANET
274-20262110	GTPROQ-26-052919-0001-4	STPAOL
347-20262155	GTPROQ-26-053071-0001-2	EVERARDO MALDONADO
347-20262160	GTPROQ-26-053074-0001-6	EVERARDO MALDONADO
267-20261090	GTPROQ-26-052590-0001-3	COFHO STAHL
339-20261125	GTPROQ-26-052739-0001-4	CONTINENTAL
339-20261101	GTPROQ-26-052796-0001-8	CONTINENTAL
339-20261129	GTPROQ-26-052787-0001-8	CONTINENTAL
339-20261113	GTPROQ-26-052824-0001-6	CONTINENTAL
339-20261118	GTPROQ-26-052843-0001-7	CONTINENTAL
339-20261140	GTPROQ-26-052989-0001-4	CONTINENTAL
339-20261107	GTPROQ-26-052746-0001-0	CONTINENTAL
339-20261110	GTPROQ-26-052736-0001-7	CONTINENTAL
339-20261108	GTPROQ-26-052734-0001-1	CONTINENTAL
339-20261106	GTPROQ-26-052762-0001-4	CONTINENTAL
339-20261111	GTPROQ-26-052754-0001-6	CONTINENTAL
339-20261112	GTPROQ-26-052785-0001-4	CONTINENTAL
339-20261113	GTPROQ-26-052800-0001-1	CONTINENTAL
339-20261114	GTPROQ-26-052804-0001-5	CONTINENTAL

339-20261114	GTPROQ-26-052814-0001-2	CONTINENTAL
339-20261141	GTPROQ-26-052826-0001-2	CONTINENTAL
339-20261139	GTPROQ-26-052824-0001-1	CONTINENTAL
339-20261108	GTPROQ-26-052733-0001-8	CONTINENTAL
339-20261118	GTPROQ-26-052736-0001-9	CONTINENTAL
339-20261176	GTPROQ-26-052748-0001-6	CONTINENTAL
339-20261177	GTPROQ-26-052739-0001-9	CONTINENTAL
339-20261123	GTPROQ-26-052730-0001-5	CONTINENTAL
339-20261121	GTPROQ-26-052648-0001-0	CONTINENTAL
339-20261111	GTPROQ-26-052645-0001-6	CONTINENTAL
339-20261110	GTPROQ-26-052670-0001-4	CONTINENTAL
339-20261119	GTPROQ-26-052661-0001-6	CONTINENTAL
339-20261118	GTPROQ-26-052664-0001-3	CONTINENTAL
339-20261117	GTPROQ-26-052648-0001-7	CONTINENTAL
339-20261114	GTPROQ-26-052733-0001-8	CONTINENTAL
339-20261120	GTPROQ-26-052663-0001-4	CONTINENTAL
339-20261127	GTPROQ-26-052648-0001-4	CONTINENTAL
339-20261112	GTPROQ-26-052685-0001-1	CONTINENTAL
339-20261099	GTPROQ-26-052633-0001-7	CONTINENTAL
339-20261109	GTPROQ-26-052644-0001-3	CONTINENTAL
267-20261098	GTPROQ-26-052618-0001-0	COFHO STAHL
267-20261091	GTPROQ-26-052609-0001-2	COFHO STAHL
267-20261089	GTPROQ-26-052561-0001-9	COFHO STAHL
305-20263881	GTPROQ-26-052660-0001-2	TAHJAL



**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 01 AL 31 DE MARZO 2,026

- a) Registré 130 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 146 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- e) Reporté 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Llené 26 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3549	3550	3551	3552	3559
3560	3563	3564	3565	3566
3567	3568	3569	3570	3579
3580	3581	3582	3583	3587
3588	3589	3590	3602	3611
3612				

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 130 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 :



**Otras actividades realizadas.**

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

**ANEXO 1.**

Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo
352-2026-00000812	352-2026-00001180	352-2026-00001197	377-202600002314
352-2026-00000814	352-2026-00001185	352-2026-00001191	377-202600003038
352-2026-00000810	352-2026-00001186	377-202600002732	377-202600003039
303-202600000848	352-2026-00001184	377-202600002733	377-202600003036
377-202600002423	352-2026-00001181	377-202600002796	377-202600003037
377-202600002418	352-2026-00001183	377-202600002795	377-202600003035
377-202600002420	352-2026-00001182	377-202600002794	377-202600002360
377-202600002424	352-2026-00001179	377-202600002734	377-202600002477
377-202600002431	377-202600002164	377-202600002860	272-202600001335
377-202600002425	377-202600002721	377-202600002915	377-202600002936
377-202600002427	377-202600002713	377-202600002912	377-202600002865
377-202600003478	377-202600002718	377-202600002911	377-202600002863
303-202600000923	377-202600002722	377-202600002914	318-2026-00003991
352-2026-00001165	377-202600002623	377-202600002913	352-2026-00001480
352-2026-00001162	377-202600002719	377-202600003950	352-2026-00001479
352-2026-00001166	377-202600002720	377-202600003949	352-2026-00001484
352-2026-00001159	377-202600002728	318-2026-00003747	352-2026-00001478
352-2026-00001168	377-202600002627	318-2026-00003748	352-2026-00001486
352-2026-00001164	377-202600002727	318-2026-00003392	377-202600004086
352-2026-00001167	377-202600002306	318-2026-00003944	377-202600004115
352-2026-00001163	377-202600002725	318-2026-00003945	377-202600004114
318-2026-00003318	377-202600002726	318-2026-00003946	377-202600004116
318-2026-00003317	377-202600002655	318-2026-00003947	377-202600003034
318-2026-00003302	377-202600002307	377-202600002359	377-202600002945
318-2026-00003303	377-202600002305	377-202600002940	377-202600002995
318-2026-00003304	377-202600002358	377-202600002939	377-202600002482
318-2026-00003305	377-202600002814	377-202600002817	377-202600002999
318-2026-00003306	377-202600002810	377-202600002864	377-202600002483
318-2026-00003324	377-202600002813	377-202600002821	352-2026-00001481
318-2026-00003327	377-202600002811	352-2026-00001473	352-2026-00001487
377-202600002162	377-202600002815	352-2026-00001474	318-2026-00004296
377-202600002163	377-202600002812	377-202600002938	318-2026-00004282
318-2026-00004295	318-2026-00004308		

F.   
Lourdes Eugenia Escobar Merida de Galicia

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.:	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 01 AL 31 DE MARZO 2,026

- a) Registré 115 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.

- d) Realicé 153 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré 28 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:

3536	3537	3540	3541	3546	3547
3548	3557	3558	3561	3562	3574
3575	3576	3578	3577	3592	3593
3594	3595	3596	3597	3598	3599
3600	3601	3615	3616		

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 115 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.**

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

ANEXO 1.

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
377-202600002168	318-2026-00002951	377-202600002422	377-202600002426	377-202600002421
352-2026-00001172	352-202600001175	377-202600002097	377-202600002100	377-202600002101
377-202600002102	377-202600002568	377-202600002619	377-202600002622	377-202600002621
377-202600002620	377-202600002567	377-202600003483	377-202600002161	377-202600002104
377-202600002223	318-2026-00003038	377-202600002717	377-202600002716	377-202600002714
377-202600002715	377-202600002650	377-202600002570	377-202600002571	377-202600002572
377-202600002569	377-202600002103	352-2026-00001200	377-202600002310	377-202600002308
377-202600002290	377-202600002373	377-202600002624	377-202600002626	377-202600003663
318-2026-00003371	377-202600002723	377-202600003665	352-2026-00001192	352-2026-00001193
352-2026-00001194	352-2026-00001195	352-2026-00001196	352-2026-00001198	318-2026-00003385
377-202600003943	377-202600002724	377-202600002730	377-202600002628	377-202600003946
318-2026-00003707	377-202600003947	318-2026-00003387	318-2026-00003388	318-2026-00003389
318-2026-00003390	318-2026-00003701	318-2026-00003391	377-202600002731	377-202600002856
377-202600002859	377-202600002858	377-202600002857	352-2026-00001464	377-202600002568
377-202600002313	377-202600002729	377-202600002311	377-202600002816	377-202600002820
377-202600002818	377-202600002819	318-2026-00003934	377-202600004004	377-202600002994
377-202600002993	377-202600002991	377-202600002990	377-202600002992	377-202600002312
377-202600002944	377-202600002943	318-2026-00004260	318-2026-00004265	318-2026-00004266



DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
318-2026-00004267	318-2026-00004268	318-2026-00004269	318-2026-00004270	377-202600002942
377-202600004172	377-202600004174	377-202600004176	377-202600004175	377-202600004173
377-202600002479	318-2026-00004323	377-202600004220	377-202600004221	377-202600004222
377-202600004223	377-202600004225	352-2026-00001489	352-2026-00001488	377-202600002486
377-202600004112	377-202600004108	377-202600004111	377-202600002309	318-2026-00004670


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

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



[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)

F.   
Norma América Cifuentes Vásquez.

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**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	007-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	<b>Mariester Carolina Reyes Ramirez.</b>
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>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.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO 2,026</b>

- a) Registré 100 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 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.

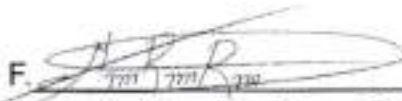
- d) Llené 138 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.
- e) Reporté 2 averías o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Llené 28 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3535	3543	3554	3572	3586	3605	3609
3538	3544	3555	3573	3591	3606	3610
3539	3545	3556	3584	3603	3607	3613
3542	3553	3571	3585	3604	3608	3614


- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 100 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 Garolna Reyes Ramirez.

F.

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



ANEXO 1

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600002419	377-202600002565	377-202600002166	377-202600002793
377-202600002304	377-202600002647	377-202600002167	377-202600003660
377-202600002355	377-202600002649	377-202600002291	377-202600003996
352-2026-00000811	377-202600002648	377-202600002654	318-2026-00003910
352-2026-00000813	377-202600002651	377-202600002292	377-202600003997
352-2026-00000815	377-202600003480	377-202600002656	352-2026-00001465
352-2026-00001158	318-2026-00003030	377-202600002653	352-2026-00001467
352-2026-00001157	318-2026-00003036	377-202600002625	352-2026-00001463
352-2026-00001176	318-2026-00003339	377-202600002652	377-202600003999
377-202600003481	352-2026-00001202	377-202600002293	318-2026-00003901
377-202600002562	377-202600003662	352-2026-00001205	318-2026-00003902
377-202600002563	377-202600003658	377-202600002791	377-202600004000
377-202600002564	377-202600002165	377-202600002792	377-202600000920

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600000921	318-2026-00003325	377-202600002861	377-202600004106
377-202600000919	318-2026-00003916	377-202600003029	377-202600002998
377-202600000980	352-2026-00001475	352-2026-00001482	377-202600002996
377-202600002950	377-202600004003	318-2026-00004262	377-202600002480
377-202600002949	318-2026-00003939	318-2026-00004284	377-202600002485
377-202600002948	318-2026-00003965	318-2026-00004309	377-202600002487
377-202600002947	377-202600002478	318-2026-00004310	377-202600002484
377-202600002946	377-202600004089	318-2026-00004311	377-202600002481
352-2026-00001470	377-202600004088	377-202600004103	318-2026-00004313
352-2026-00001469	377-202600004085	377-202600002997	318-2026-00004331
352-2026-00001468	377-202600004087	377-202600002941	318-2026-00004320
352-2026-00001466	377-202600002862	377-202600004104	377-202600004105



**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 01 AL 31 DE MARZO 2026.

- a) Registré 61 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma 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 260 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 73 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:

<b>Formularios realizados Marzo del 2026</b>									
491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	576	578	582
583	584	589	592	601	602	603	604	611	613
614	615	616	617	625	628	631	632	633	634
635	636	682	683	684	685	686	687	688	689
690	691	692	693	694	697	698	699	700	701
702	703	704	705	706	707	708	709	710	711
712	713	714							

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 61 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:
- Realice visita en bodega del usuario Productos de Espuma Guatemala, S.A. para dar revisión de mercancías juntamente con personal de Sat, para comprobar una declaración

F.   
Edwin Eduardo López Pérez

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



## ANEXO 1

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
296-202500014836	GTPRQPQ-25-139983-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZI
274-202500008988	GTPRQPQ-25-214467-0001-9	PETROS, S.A.	ZI
296-202500014832	GTPRQPQ-25-139979-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZI
200-202500004784	GTPRQPQ-25-137157-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-202500015533	GTPRQPQ-25-140419-0001-2	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
322-2025-00015338	GTPRQPQ-25-147620-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00012557	GTPRQPQ-25-120677-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
274-202500007824	GTPRQPQ-25-121928-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZR
274-202500007907	GTPRQPQ-25-124783-0001-6	ALCANCE INTEGRAL, S.A.	ZC
322-2025-00015708	GTPRQPQ-25-150080-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-202500007863	GTPRQPQ-25-121900-0002-1	DISTRITERRA, S.A.	ZR
322-2025-00014906	GTPRQPQ-25-143960-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
200-202500005294	GTPRQPQ-25-153182-0001-3	MAGNA MOTORS GUATEMALA, S.A.	ZC
200-202500004767	GTPRQPQ-25-131295-0001-2	MAGNA MOTORS GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500007949	GTPRQPQ-25-123005-0001-6	PETROS, S.A.	ZC
296-202500017457	GTPRQPQ-25-156421-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZR
274-202500009976	GTPRQPQ-25-157638-0001-9	PETROS, S.A.	ZC
274-202500009886	GTPRQPQ-25-156048-0001-5	PETROS, S.A.	ZI
274-202500009848	GTPRQPQ-25-156024-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZR
200-202500005304	GTPRQPQ-25-156595-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZR
296-202500017460	GTPRQPQ-25-157058-0001-3	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500017459	GTPRQPQ-25-157045-0001-9	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500007891	GTPRQPQ-25-122138-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008133	GTPRQPQ-25-125444-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707293	GTPRQPQ-25-112221-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500007806	GTPRQPQ-25-120943-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008136	GTPRQPQ-25-125486-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008126	GTPRQPQ-25-125616-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008540	GTPRQPQ-25-132282-0001-7	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC
200-202500004769	GTPRQPQ-25-131997-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
296-202500012912	GTPRQPQ-25-128946-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-202500014803	GTPRQPQ-25-133801-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-202500014158	GTPRQPQ-25-136479-0001-9	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZR
274-5703519	GTPRQPQ-25-053059-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC
296-5705843	GTPRQPQ-25-052387-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
296-5707097	GTPRQPQ-25-059932-0002-0	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
296-5705863	GTPRQPQ-25-059932-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500008861	GTPRQPQ-25-138798-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	ZR
200-202500005270	GTPRQPQ-25-139792-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-202500008958	GTPRQPQ-25-149320-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707318	GTPRQPQ-25-114532-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	ZC
296-202500014859	GTPRQPQ-25-141164-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZR
296-202500014157	GTPRQPQ-25-136349-0001-5	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500008906	GTPRQPQ-25-139219-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008376	GTPRQPQ-25-132715-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008915	GTPRQPQ-25-139798-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500007894	GTPRQPQ-25-122638-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500008383	GTPRQPQ-25-129158-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
322-2025-00013389	GTPRQPQ-25-126126-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00013367	GTPRQPQ-25-128004-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-202500007854	GTPRQPQ-25-122197-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
322-2025-00009508	GTPRQPQ-25-086264-0002-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00013921	GTPRQPQ-25-132352-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-0013885	GTPRQPQ-25-128033-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00013663	GTPRQPQ-25-128028-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-202500008309	GTPRQPQ-25-128034-0001-5	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC
343-202500003388	GTPRQPQ-25-137947-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-2025-00015348	GTPRQPQ-25-148117-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
200-202500005293	GTPRQPQ-25-155590-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-2025-00015338	GTPRQPQ-25-148078-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-0001-7938	GTPRQPQ-25-173501-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC

**Oficina Central Izabal**

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

**Oficina Guatemala**

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





**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 01 AL 31 DE MARZO 2026

**Actividades realizadas:**

- a) Registré **94** 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 **319** 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 **66** 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 Marzo del 2026**

423	535	566	639	650	663	674
424	541	567	641	651	664	675
508	546	568	642	653	665	676
516	547	569	643	654	666	677
519	548	570	644	656	667	678
520	561	571	645	657	668	679
525	562	572	646	658	669	
526	563	573	647	659	670	
527	564	637	648	660	671	
534	565	638	649	662	672	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **94** 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:
- Asistí a una reunión realizada por los administradores del usuario COASTAL CATCH, S.A., con delegados de SAT y el administrador de la ZDEEP para resolver dudas sobre la importación y exportación dentro de la Zona, así mismo los ingresos y egresos de suministros.

F.   
Nancy Patricia Hernández Barrera

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





## Anexo 1.

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-5710720	GTPRQPQ-25-111519-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5710714	GTPRQPQ-25-111150-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5710721	GTPRQPQ-25-111521-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-2025-00018621	GTPRQPQ-25-185973-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018961	GTPRQPQ-25-187576-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018572	GTPRQPQ-25-188028-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018964	GTPRQPQ-25-187578-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018970	GTPRQPQ-25-187595-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500020737	GTPRQPQ-25-189116-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020311	GTPRQPQ-25-188448-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00018960	GTPRQPQ-25-187812-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018958	GTPRQPQ-25-187809-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018957	GTPRQPQ-25-187806-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018956	GTPRQPQ-25-187787-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018840	GTPRQPQ-25-187573-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018836	GTPRQPQ-25-186879-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018959	GTPRQPQ-25-187810-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500020728	GTPRQPQ-25-188709-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00018962	GTPRQPQ-25-187581-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500020314	GTPRQPQ-25-188465-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-202500020315	GTPRQPQ-25-188469-001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020316	GTPRQPQ-25-188471-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020312	GTPRQPQ-25-188452-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020313	GTPRQPQ-25-188456-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020733	GTPRQPQ-25-189109-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020735	GTPRQPQ-25-189114-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020734	GTPRQPQ-25-189113-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020729	GTPRQPQ-25-189103-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020732	GTPRQPQ-25-189108-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
274-5707321	GTPRQPQ-25-115545-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	ZC



CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-5711970	GTPRQPQ-25-114545-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-5710713	GTPRQPQ-25-111148-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-5711952	GTPRQPQ-25-113911-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-5711969	GTPRQPQ-25-114543-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5704427	GTPRQPQ-25-117074-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5706649	GTPRQPQ-25-117054-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500007525	GTPRQPQ-25-117406-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZR
322-2025-00018538	GTPRQPQ-25-187740-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-000018539	GTPRQPQ-25-114545-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018540	GTPRQPQ-25-111148-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00018819	GTPRQPQ-25-187156-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018541	GTPRQPQ-25-187751-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018839	GTPRQPQ-25-187031-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500020320	GTPRQPQ-25-188480-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020321	GTPRQPQ-25-188481-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020322	GTPRQPQ-25-188487-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020319	GTPRQPQ-25-188478-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020318	GTPRQPQ-25-188477-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00017366	GTPRQPQ-25-168175-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017367	GTPRQPQ-25-168303-0001-2	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00017369	GTPRQPQ-25-168346-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017370	GTPRQPQ-25-168353-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017371	GTPRQPQ-25-168355-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017372	GTPRQPQ-25-168360-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017336	GTPRQPQ-25-168643-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-0001705	GTPRQPQ-25-166974-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017206	GTPRQPQ-25-167006-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017213	GTPRQPQ-25-167388-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017209	GTPRQPQ-25-167066-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC
322-2025-00017364	GTPRQPQ-25-167778-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA	ZC

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

Oficina Guatemala  
 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



CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00017365	GTPRQPQ-25-167782-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017211	GTPRQPQ-25-167068-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017344	GTPRQPQ-25-167792-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017343	GTPRQPQ-25-167791-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017220	GTPRQPQ-25-167397-0001-6	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017218	GTPRQPQ-25-167395-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017217	GTPRQPQ-25-167393-0001-2	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017215	GTPRQPQ-25-167392-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017214	GTPRQPQ-25-167390-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017210	GTPRQPQ-25-167067-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00017353	GTPRQPQ-25-167802-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017348	GTPRQPQ-25-167797-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017351	GTPRQPQ-25-167801-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017361	GTPRQPQ-25-167746-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017354	GTPRQPQ-25-167804-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017349	GTPRQPQ-25-167798-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017347	GTPRQPQ-25-167796-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017346	GTPRQPQ-25-167794-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
296-202500016865	GTPRQPQ-25-161548-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
374-5700438	GTGUACG-25-014524-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	DZ

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00017353	GTPRQPQ-25-167802-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017348	GTPRQPQ-25-167797-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017351	GTPRQPQ-25-167801-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017361	GTPRQPQ-25-167746-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017354	GTPRQPQ-25-167804-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017349	GTPRQPQ-25-167798-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017347	GTPRQPQ-25-167796-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
322-2025-00017346	GTPRQPQ-25-167794-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA,	ZC
296-202500016865	GTPRQPQ-25-161548-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
374-5700438	GTGUACG-25-014524-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	DZ

CORRELATIVO	No. DE DUCA	USUARIO ZOLIC	MODALIDAD
296-5706518	GTPRQPQ-25-063469-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-5706501	GTPRQPQ-25-062703-0001-7	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-5706516	GTPRQPQ-25-063467-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-5706520	GTPRQPQ-25-063471-0001-2	PROLOGIS, 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 Proden, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002  
 Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicquote.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EVONY CORRADI ROBLES DÍAZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2026.

- a) Registré **61** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma 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 **293** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

- e) Reporté **1** avería o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **87** 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:

<b>Formularios realizados en Marzo del 2026</b>								
488	517	532	545	558	586	598	612	629
489	518	533	549	559	587	599	618	630
490	521	536	550	560	588	600	619	640
509	522	537	551	574	590	603	620	652
510	523	538	552	575	591	605	621	655
511	524	539	553	577	593	606	622	661
512	528	540	554	579	594	607	623	673
513	529	542	555	580	595	608	624	
514	530	543	556	581	596	609	626	
515	531	544	557	585	597	610	627	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **61** 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:

F.   
Evony Corradi Robles Díaz

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



## ANEXO 1

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
322-2025-00017204	GTPRQPQ-25-166973-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017216	GTPRQPQ-25-167011-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
200-5703946	GTPRQPQ-25-106112-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-2025-00017198	GTPRQPQ-25-166896-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018124	GTPRQPQ-25-174320-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5706666	GTPRQPQ-25-103358-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
296-5708258	GTPRQPQ-25-084409-0001-0	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-5704057	GTPRQPQ-25-063881-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZE
274-5704314	GTPRQPQ-25-068499-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZE
296-5709813	GTPRQPQ-25-094921-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
274-5704313	GTPRQPQ-25-068328-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZE
296-5703297	GTPRQPQ-25-027524-0001-3	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
322-5701158	GTPRQPQ-25-006677-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-5707619	GTPRQPQ-25-069056-0001-3	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
296-5707638	GTPRQPQ-25-074419-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
274-5707102	GTPRQPQ-25-110057-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZE
322-5711350	GTPRQPQ-25-107650-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-5711345	GTPRQPQ-25-107466-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5703984	GTPRQPQ-25-067902-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	ZC
296-202500017018	GTPRQPQ-25-176728-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC	MODALIDAD
296-5706600	GTPRQPQ-25-068824-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
296-5708226	GTPRQPQ-25-079693-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-5701508	GTPRQPQ-25-012684-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5704839	GTPRQPQ-25-074916-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
349-5711937	GTPRQPQ-25-089545-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
322-2025-00018125	GTPRQPQ-25-174322-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018127	GTPRQPQ-25-174344-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018128	GTPRQPQ-25-174360-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018122	GTPRQPQ-25-174316-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00018123	GTPRQPQ-25-174318-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC



NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00017952	GTPRQPQ-25-173516-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017956	GTPRQPQ-25-173529-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017953	GTPRQPQ-25-173518-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017954	GTPRQPQ-25-173523-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017939	GTPRQPQ-25-173502-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017950	GTPRQPQ-25-173512-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017951	GTPRQPQ-25-173515-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-0001-2757	GTPRQPQ-25-124877-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500014857	GTPRQPQ-25-141073-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-202500006268	GTPRQPQ-25-137786-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00012747	GTPRQPQ-25-123610-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500018179	GTPRQPQ-25-193897-0001-8	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
374-5700724	GIGUACG-25-023470-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700747	GIGUACG-25-012658-0002-9	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700277	GTPRQPQ-25-036862-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	ZI
374-5700726	GIGUACG-25-023472-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700716	GIGUACG-25-023819-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700725	GIGUACG-25-023471-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700746	GIGUACG-25-012657-0002-2	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700386	GTPRQPQ-25-013903-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	DZ

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
355-5700421	GTPRQPQ-25-059154-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZN
374-5700718	GIGUACG-25-023513-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700723	GIGUACG-25-023469-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700720	GIGUACG-25-024210-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700719	GIGUACG-25-024209-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	DZ
296-5705866	GTPRQPQ-25-058639-0002-5	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
296-5712071	GTPRQPQ-25-109591-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
355-5700804	GTPRQPQ-25-109872-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZN
296-5704493	GTPRQPQ-25-048187-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZI
374-5700342	GIGUACG-25-013048-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	DZ
322-4714735	GTPRQPQ-24-129887-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D

Oficina Central Izabal  
 Km. 29.3.5 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. 70 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.:	031-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Arturo Coc
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4031 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4031 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Arturo Coc

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIPI)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4165 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4165 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 26 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 3 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Debris Yossemar Chavez Vega

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**


REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	033-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edgar Rene Varela Medina
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 3945 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 3945 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 24 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Edgar Rene Varela Medina

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe 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.:	035-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Gilberto Aragón Díaz
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4288 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4288 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 26 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Gilberto Aragón Díaz

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

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.:	037-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Rubén Pérez Hernández
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) " OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 3885 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 3885 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 21 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 4 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.



F. \_\_\_\_\_  
Rubén Pérez Hernández



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe de Protección  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"Sancti Spiritus"  
ZOLIC

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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4076 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4076 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 13 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 3 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 3 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación DEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
  - 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Pateonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

F.   
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.:	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 REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) " OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4210 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4210 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC.
- i) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 4 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Daniel Humberto Palencia Mendoza

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4195 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4195 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 4 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Oscar Matias Felipe Najera

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

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

**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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIPI)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2026

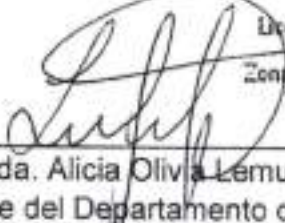
Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

- a) Facilite los medios para dar la alarma cuando se produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 2615 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 2615 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 26 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 11 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas de lunes a viernes, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Keylin Liliana Méndez Mazariegos

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

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe de Protección  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"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.:	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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4031 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4031 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 17 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 1 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringir el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. KOBG  
Kerner Oswaldo Busbey Gonzales

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

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección

**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 01 al 31 de marzo del 2026.

**Actividades realizadas en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:**

- a.) Apoye en actividades de campo tales como rectificación de medidas de las distintas áreas del predio fiscal.**
- Rectificación de medidas para instalación de ventanería en el área de garita No.1 y bodega de mantenimiento.
- b.) Realicé Actividades de oficina: dibujo en archivos CAD Y SIG (dibujo asistido por computadora) (dibujo de las diferentes áreas del predio fiscal).**
- Elabore plano de ubicación del área ocupada por la empresa Deuteronomio 29:9
  - Elabore plano de ubicación del área utilizada por la empresa Naviomar.
  - Elabore plano de ubicación del área utilizada por la empresa Disatel.
  - Elabore plano de la propuesta de parqueo para transporte pesado.

**c.) Realicé el Dibujo, diseño cuantificación y planificación de pequeños proyectos de mantenimiento solicitados por el jefe de ingeniería**

**d.) Supervise los pequeños proyectos de Mantenimiento.**

- Apoyé en la supervisión avances en área de construcción de comedor para guardias de seguridad en garita No. 1.
- Apoye en la supervisión de la construcción de las tapaderas de llaves de agua potable en casa de visitas.
- Apoye en la supervisión de la instalación de aire acondicionado en las oficinas de SAT.
- Apoye en la supervisión de la instalación de un tramo de muro perimetral en el ingreso de las instalaciones de Zolic.

**e.) Lleve el control de los trabajos realizados.**

**Lleve el control de los siguientes trabajos realizados:**

- Encalado de árboles.
- Cambio de luminaria.
- Construcción de tapaderas
- Construcción de muro perimetral

**f.) Informe al encargado de la sección de mantenimiento y/o jefe de ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.**

**g.) Realice otras actividades solicitadas por el encargado de la sección de mantenimiento, jefe de ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**

- Di acompañamiento a la sección de mercadeo para mostrarle ubicaciones de las áreas disponibles para arrendamiento.
- Di acompañamiento a la sección de compras y empresa proveedora para la cotización de la compra de ventaneria para la garita No. 1

**Requisiciones elaboradas:**

- Requisición de Compra 352-2026 (ventanas y puertas)
- Requisición de Compra 360-2026 (mantenimiento aires acondicionados edificio administrativo)
- Requisición de Compra 364-2026 (mantenimiento aires acondicionados casa de visitas)
- Requisición de Compra 405-2026 (compra de lazo)
- Requisición de Compra 406-2026 (rotulo Sat)
- Requisición de Compra 410-2026 (compra de aires acondicionados para la sección de controles)

**Oficios elaborados:**

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 051-2026 (Comisión Plan Anual de Compras)
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 017-2026 (Comisión Plan Anual de Compras)

**Características generales elaboradas:**

- Características generales y específicas evento de pintura cotización 04-2026

F.   
Mario René Mendoza Arana

F.   
Arq. Candy Lucrecia Colindres Gordón  
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. Santo Tomás de Castilla, -ZOLIC-.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2026

**a) Realicé seguimiento a la gestión integral de los residuos sólidos específicamente plásticos tipo PET, generados por los usuarios.**

- Se realizó seguimiento a la gestión integral de los residuos sólidos generados por los usuarios, específicamente residuos plásticos tipo PET, verificando su adecuada separación, manejo y disposición dentro de las áreas designadas para el almacenamiento temporal.
- Se apoyó en la observación de las prácticas de manejo de residuos implementadas por los usuarios, con el objetivo de promover el cumplimiento de las disposiciones ambientales internas y fortalecer las buenas prácticas de gestión de residuos.

**b) Recopilé y registré información relacionada con los análisis de aguas residuales de usuarios.**

- Se recopiló y registró información relacionada con los análisis de aguas residuales generadas por los usuarios, con el objetivo de mantener un control y seguimiento de los parámetros evaluados.

- Inicié el proceso de identificación y revisión de la documentación ambiental correspondiente a cada usuario, con el fin de sistematizar la información y determinar la frecuencia con la que cada uno debe realizar sus respectivos muestreos de aguas residuales.

- Realicé la gestión administrativa correspondiente para iniciar los análisis de aguas residuales en diferentes sectores, coordinando el proceso necesario para la toma y análisis de muestras.

**c) Llevé a cabo visitas y actividades de campo orientadas al monitoreo y levantamiento de información respecto a temas ambientales.**

- Realicé dos visitas técnicas y tres actividades de campo orientadas al monitoreo ambiental y al levantamiento de información relevante para la gestión ambiental dentro de ZOLIC.

- Llevé a cabo una actividad de campo para la medición del caudal, ancho y longitud del cauce en los cuerpos de agua Quebrada Seca y Río Piedras Negras, con el propósito de obtener información base para el análisis de las condiciones de estos recursos hídricos.

- Efectué una visita técnica para la identificación de puntos de muestreo destinados a los análisis de aguas residuales, evaluando las ubicaciones más adecuadas para la toma de muestras.

- Realicé una visita al área del pozo con el objetivo de identificar el punto donde se efectuará la toma de muestra de agua subterránea, con fines de análisis y control de calidad del recurso hídrico.

- Llevé a cabo una visita técnica al predio para verificar y delimitar nuevamente las áreas donde se instalará la rotulación preventiva y prohibitiva relacionada con la protección de la biodiversidad, con el fin de fortalecer las medidas de sensibilización ambiental dentro de las instalaciones.

**d) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios, instrumentos ambientales y documentación relacionada con el área de especialización.**

- Brindé apoyo en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios e instrumentos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas por el Departamento de Ingeniería.

- Elaboré un informe técnico sobre las acciones realizadas en la casa de visitas, abordando aspectos relacionados con la presencia de murciélagos y condiciones

- Inicié el proceso de identificación y revisión de la documentación ambiental correspondiente a cada usuario, con el fin de sistematizar la información y determinar la frecuencia con la que cada uno debe realizar sus respectivos muestreos de aguas residuales.

- Realicé la gestión administrativa correspondiente para iniciar los análisis de aguas residuales en diferentes sectores, coordinando el proceso necesario para la toma y análisis de muestras.

**c) Llevé a cabo visitas y actividades de campo orientadas al monitoreo y levantamiento de información respecto a temas ambientales.**

- Realicé dos visitas técnicas y tres actividades de campo orientadas al monitoreo ambiental y al levantamiento de información relevante para la gestión ambiental dentro de ZOLIC.

- Llevé a cabo una actividad de campo para la medición del caudal, ancho y longitud del cauce en los cuerpos de agua Quebrada Seca y Río Piedras Negras, con el propósito de obtener información base para el análisis de las condiciones de estos recursos hídricos.

- Efectué una visita técnica para la identificación de puntos de muestreo destinados a los análisis de aguas residuales, evaluando las ubicaciones más adecuadas para la toma de muestras.

- Realicé una visita al área del pozo con el objetivo de identificar el punto donde se efectuará la toma de muestra de agua subterránea, con fines de análisis y control de calidad del recurso hídrico.

- Llevé a cabo una visita técnica al predio para verificar y delimitar nuevamente las áreas donde se instalará la rotulación preventiva y prohibitiva relacionada con la protección de la biodiversidad, con el fin de fortalecer las medidas de sensibilización ambiental dentro de las instalaciones.

**d) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios, instrumentos ambientales y documentación relacionada con el área de especialización.**

- Brindé apoyo en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios e instrumentos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas por el Departamento de Ingeniería.

- Elaboré un informe técnico sobre las acciones realizadas en la casa de visitas, abordando aspectos relacionados con la presencia de murciélagos y condiciones

Gestioné los procesos administrativos correspondientes a las siguientes requisiciones:

- Requisición de Compras 318-2026, para la realización de análisis de agua de pozo.
- Requisición de Compras 329-2026, para el mantenimiento y limpieza de biodigestores.
- Participé en reuniones con el comité de sostenibilidad ambiental, en las cuales se revisaron avances y acciones relacionadas con la gestión ambiental institucional.
- Participé en una reunión de trabajo para la revisión del borrador de compromisos ambientales con CONAP, orientados al fortalecimiento de la gestión ambiental dentro de ZOLIC.

**g) Ejecuté cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, siempre que esté relacionada con los servicios profesionales, técnicos y ambientales del departamento.**

- Realicé otras actividades asignadas por el Jefe del Departamento de Ingeniería, relacionadas con el apoyo técnico y ambiental dentro de las funciones del departamento.
- Realicé la presentación de resultados de gestión ambiental en el salón de mercadeo, compartiendo información sobre las actividades y avances desarrollados en materia ambiental.
- Elaboré una planificación para la implementación de actividades de jardinería y siembra de árboles frutales en áreas como Casa ZOLIC y la plaza administrativa, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los espacios verdes y la sostenibilidad ambiental dentro de las instalaciones.

F.   
Kenia Estephany González Artiga

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	<b>029</b>
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	<b>047-029-2026</b>
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	<b>ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME</b>
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>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.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026.</b>

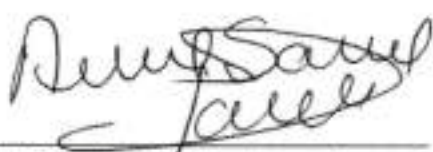
**Actividades realizadas:**

- a) Registré **82** 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 **305** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **05** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **08** 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:

0486	0498	0501	0505	0506	0507	0564	0580	-	-
------	------	------	------	------	------	------	------	---	---

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **82** 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:

F.   
 Astrid Pamela Aguilar Sagastume

F.   
 Lic. Jonathan Christian Heimen Bonitez  
 Encargado de la Sección de Control de Operaciones



Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)</b>				
ZST/NACP/01433	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000350	GTSTCST-26-022643-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01437	EXPORTADORA DE ACETE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000404	GTSTCST-26-024859-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01438	FRUIT OIL, S.A	290-202600000391	GTSTCST-26-024292-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01451	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600007655	GTSTCST-26-028635-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01452	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005788	GTSTCST-26-025961-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01453	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005788	GTSTCST-26-025961-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01454	OLMECA S.A.	360-202600005789	GTSTCST-26-025961-0002-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (8)</b>				
ZST/DESP/01413	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600009640	GTSTCST-26-020106-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01414	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001815	GTSTCST-26-016725-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01424	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600006293	GTSTCST-26-012178-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01455	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010623	GTSTCST-26-021974-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01456	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010192	GTSTCST-26-022234-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01482	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001744	GTSTCST-26-016692-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01487	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012889	GTSTCST-26-028044-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01495	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012890	GTSTCST-26-028046-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (4)</b>				
ZST/NAC/00168	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-5709394	GTSTCST-25-033709-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NAC/00169	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	272-2025000011178	GTSTCST-25-151296-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NAC/00170	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	274-202500010866	GTSTCST-25-136984-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NAC/00172	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600010397	GTSTCST-26-021840-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (24)</b>				

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/IMP/01314	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600000005	GTSTCST-26-001637-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01327	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026000006226	HNPCHRH6-26-006073-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01328	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-202600000717	GTSTCST-26-019931-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01329	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-5713462	GTSTCST-25-079497-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01330	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	203-202600001185	GTSTCST-26-015265-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01331	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	377-5711699	GTSTCST-25-078302-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01332	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600001472	GTSTCST-26-008288-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01333	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2025000039356	HNPCHRH6-25-037948-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01334	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600001320	GTSTCST-25-154148-0002-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01335	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-2026000000088	GTPBRPB-26-001065-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01336	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-202600000948	GTSTCST-26-024275-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01337	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-202600000947	GTSTCST-26-024272-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01338	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000008747	GTSTCST-26-017417-0002-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01339	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000003738	GTSTCST-26-017398-0002-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01340	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000003735	GTSTCST-26-017412-0002-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01341	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000008736	GTSTCST-26-017411-0002-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01342	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-2026000003683	GTSTCST-26-024438-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01343	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	264-2026000002538	GTSTCST-26-024957-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01344	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-2026000001082	GTSTCST-26-025262-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01350	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	203-2026000002030	GTSTCST-26-024578-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01353	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000000809	GTSTCST-26-024359-0002-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01356	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-2026000001076	GTSTCST-26-023135-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01366	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000000927	GTSTCST-26-029510-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01367	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000000823	GTSTCST-26-027729-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (38)</b>				
ZST/EXP/00939	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010182	GTSTCST-26-0211171-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00940	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010181	GTSTCST-26-0211170-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00941	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003754	GTSTCST-26-0211188-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00942	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600001718	GTSTCST-26-0211442-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00943	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010178	GTSTCST-26-0211169-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00944	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003755	GTSTCST-26-021274-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00948	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001119	GTSTCST-26-021369-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00949	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001200	GTSTCST-26-021376-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00950	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010180	GTSTCST-26-021289-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00951	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010179	GTSTCST-26-021316-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00952	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003756	GTSTCST-26-021388-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00953	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001201	GTSTCST-26-021383-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00954	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001203	GTSTCST-26-021420-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00970	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010631	GTSTCST-26-022702-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00971	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010635	GTSTCST-26-022774-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00972	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010633	GTSTCST-26-022709-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00973	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010632	GTSTCST-26-022705-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00974	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010630	GTSTCST-26-022701-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00975	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010629	GTSTCST-26-022695-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00976	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002270	GTSTCST-26-022846-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00977	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002271	GTSTCST-26-022854-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/00978	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002269	GTSTCST-26-022843-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00979	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002268	GTSTCST-26-022839-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/00980	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002267	GTSTCST-26-022837-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01002	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012883	GTSTCST-26-027142-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01003	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012881	GTSTCST-26-027140-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01004	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012882	GTSTCST-26-027141-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01005	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012874	GTSTCST-26-026668-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01006	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012057	GTSTCST-26-026667-0001	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01007	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012875	GTSTCST-26-026670-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01008	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012876	GTSTCST-26-026671-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01009	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012051	GTSTCST-26-026530-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01010	NATURACEITES, S.A.	308-202600000204	GTSTCST-26-026292-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01019	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000130	GTSTCST-26-018487-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01020	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000134	GTSTCST-25-153837-0002-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01022	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000120	GTSTCST-26-016230-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01025	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000131	GTSTCST-26-018488-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01081	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015144	GTSTCST-26-032794-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
<b>ZONIC STO TOMAS: INGRESO POR TRASLADO (1)</b>				
ZST/ING/00057	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202500007895	GTPROQP-25-122110-0001-2	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 01 AL 31 DE MARZO DE 2026


**Actividades realizadas:**


- a) 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).
- 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 **313** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos 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 **21** 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:

0475	0476	0477	0479	0480	0481	0482
0483	0484	0485	0542	0547	0555	0556
0557	0558	0560	0562	0563	0642	0643

- 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:

F.   
 Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

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



ANEXO 1				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Numero de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)</b>				
ZST/WACP/01434	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-20260000172	GTSICST-26-022797-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/WACP/01453	PALMA SUR, S.A.	290-20260000456	GTSICST-26-025049-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/WACP/01463	FRUIT OR, S.A	290-20260000470	GTSICST-26-030992-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (5)</b>				
ZST/DESP/01412	NATURACEITES, S.A.	308-202600000151	GTSICST-26-020572-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01426	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001006	GTSICST-26-014889-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01453	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010627	GTSICST-26-022561-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01454	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-2026000005215	GTSICST-2-036331-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01458	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010626	GTSICST-26-022560-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (2)</b>				
ZST/WAC/00167	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600011051	GTSICST-26-024039-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/WAC/00178	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600012972	GTSICST-26-031334-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACION DIRECTA (8)</b>				
ZST/IMP/01330	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	362-202600000899	GTPROPQ-26-029144-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01321	MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.	359-202600000520	GTPROPQ-26-029059-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01322	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	312-202600001625	GTPRRPB-26-013462-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01323	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	312-202600001623	GTPRRPB-26-013461-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01324	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	312-202600001138	GTSICST-26-027559-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01325	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000642	GTSICST-26-020451-0002-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01326	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000643	GTSICST-26-020450-0002-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01352	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	306-202600007060	GTCUTU-26-024207-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
<b>ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA (7)</b>				
ZST/EXP/00995	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012050	GTSICST-26-026242-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00996	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012053	GTSICST-26-026453-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00997	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012052	GTSICST-26-026452-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00998	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012054	GTSICST-26-026488-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/00999	CERANCA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600003686	GTSICST-26-026108-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01000	CERANCA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600003686	GTSICST-26-026108-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01001	NATURACEITES, S.A.	308-202600000207	GTSICST-26-026474-0001-4	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 01 AL 31 DE MARZO DE 2026

**Actividades realizadas:**

- 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).
- 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 401 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.



- e) Reporté **2** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **10** 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:


0536	0537	0539	0540	0541	0542	0543
0578	0632	0633				

- 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.**

- Realice otras actividades solicitadas por el encargado de la sección de operación de controles.

F.   
Mariaclara Acevedo Stehle.

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



ANEXO				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (8)</b>				
ZST/NACP/01419	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002584	GTSTCST-26-020067-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01420	OLMECA S.A.	360-202600002589	GTSTCST-26-021280-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01443	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000417	GTSTCST-26-026546-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01444	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000420	GTSTCST-26-026699-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01449	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005792	GTSTCST-26-027583-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01450	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005793	GTSTCST-26-027910-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01460	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000455	GTSTCST-26-029041-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01466	PALMA SUR, S.A.	290-202600000500	GTSTCST-26-032510-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (13)</b>				
ZST/DESP/01420	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007877	GTSTCST-26-016671-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01422	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202500048623	GTSTCST-25-105108-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01423	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000663	GTSTCST-26-022408-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01440	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002351	GTSTCST-26-024321-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01441	NATURACEITES, S.A.	308-202600000181	GTSTCST-26-023930-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01446	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010184	GTSTCST-26-021340-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01471	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000662	GTSTCST-26-022396-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01472	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000819	GTSTCST-26-026799-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01473	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000662	GTSTCST-26-022396-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01474	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000662	GTSTCST-26-022396-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01475	NATURACEITES, S.A.	308-202600000222	GTSTCST-26-028997-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01501	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005664	GTSTCST-26-033105-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01502	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012891	GTSTCST-26-028091-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)</b>				
ZST/NAC/00177	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600007900	GTSTCST-26-030599-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (6)</b>				
ZST/IMP/01351	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600007284	HNPCHR6-26-007327-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01357	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000809	GTSTCST-26-024359-0002-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01358	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000643	GTSTCST-26-020450-0002-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01359	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000643	GTSTCST-26-020450-0002-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01361	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000809	GTSTCST-26-024359-0002-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01374	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010641	GTSTCST-26-023496-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
<b>ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (12)</b>				
ZST/EXP/01035	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014041	GTSTCST-26-029892-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01036	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014036	GTSTCST-26-030070-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01037	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014042	GTSTCST-26-030075-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01038	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014043	GTSTCST-26-029893-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01039	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014044	GTSTCST-26-030126-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01040	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014040	GTSTCST-26-030125-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01070	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015140	GTSTCST-26-032635-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01071	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014537	GTSTCST-26-032583-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01072	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014538	GTSTCST-26-032584-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01073	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014536	GTSTCST-26-032582-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01074	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015148	GTSTCST-26-032795-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01075	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015146	GTSTCST-26-032684-0001-4	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 01 AL 31 DE MARZO 2026.

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

- i) Registré 49 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).
- j) 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.
- k) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.


- l) Realicé **406** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderías.
- m) Reporté **03** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- n) Elaboré **46** 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:

0416	0417	0418	0604	0605	0606	0607
0608	0610	0611	0615	0616	0618	0621
0622	0623	0624	0625	0626	0627	0628
0629	0630	0631	0634	0635	0641	0644
0649	0650	0656	0657	0658	0659	0670
0671	0673	0674	0675	0664	0688	0689
0694	0696	0699	0700			

- o) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **49** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).
- p) 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:

F.   
 Sisi Yuliana Cruz Guzmán

F.   
 Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez



Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)</b>				
ZST/NACP/01418	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000334	GTSTCST-26-020885-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01427	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000343	GTSTCST-26-022095-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01428	OLMECA S.A.	360-20260000259	GTSTCST-26-021758-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)</b>				
ZST/DESP/01436	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008258	GTSTCST-26-016674-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01447	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003765	GTSTCST-26-025138-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01448	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003765	GTSTCST-26-025138-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01449	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010624	GTSTCST-26-021975-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01479	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012054	GTSTCST-26-026528-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01480	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005653	GTSTCST-26-030102-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (5)</b>				
ZST/NAC/00165	BRENTAG GUATEMALA S. A.	274-202600001694	GTSTCST-26-021012-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NAC/00166	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600010393	GTSTCST-26-021321-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NAC/00174	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600013966	GTSTCST-26-030678-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NAC/00175	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600013966	GTSTCST-26-030678-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NAC/00176	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600013966	GTSTCST-26-030678-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (8)</b>				
ZST/IMP/01308	BRENTAG GUATEMALA S. A.	305-20260000571	HNP/CRH6-26-005546-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01309	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600003749	GTSTCST-26-018840-0002-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/IMP/01310	NATURACETES, S.A.	308-202600000177	GTSTCST-26-015006-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01311	NATURACETES, S.A.	308-202600000124	GTSTCST-26-015006-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01312	NATURACETES, S.A.	308-202600000095	GTSTCST-26-017009-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01313	NATURACETES, S.A.	308-202600000127	GTSTCST-26-017009-0002-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01317	NATURACETES, S.A.	308-202600000124	GTSTCST-26-015006-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01318	NATURACETES, S.A.	308-202600000177	GTSTCST-26-015006-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán

**ZOLUC STO TOMAS: EXPORTACION DIRECTA (27)**

ZST/EXP/00945	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000118	GTSTCST-26-015714-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00946	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202500001604	GTSTCST-25-153837-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00947	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000133	GTSTCST-26-016230-0002-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00969	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011219	GTSTCST-26-023675-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00983	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000776	GTSTCST-26-25259-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00984	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012042	GTSTCST-26-025134-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00985	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012039	GTSTCST-26-025127-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00986	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012040	GTSTCST-26-025131-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00987	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012041	GTSTCST-26-025167-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00988	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012038	GTSTCST-26-025159-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/00989	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600002015	GTSTCST-26-025366-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01021	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005227	GTSTCST-26-029276-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01023	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005226	GTSTCST-26-029272-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01024	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013539	GTSTCST-26-029172-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01026	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013538	GTSTCST-26-029169-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01027	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013541	GTSTCST-26-029181-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01028	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013540	GTSTCST-26-029180-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01029	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005228	GTSTCST-26-029288-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01030	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005225	GTSTCST-26-029269-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01031	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012884	GTSTCST-26-029028-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01032	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013537	GTSTCST-26-028906-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/01033	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013544	GTSTCST-26-029411-0001-2	Sisi Yulliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01034	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005224	GTSTCST-26-029263-0001-7	Sisi Yulliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01041	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014048	GTSTCST-26-030407-0001-7	Sisi Yulliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01042	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013546	GTSTCST-26-030334-0001-0	Sisi Yulliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01043	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014524	GTSTCST-26-030488-0001-2	Sisi Yulliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01044	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014525	GTSTCST-26-030489-0001-1	Sisi Yulliana Cruz Guzmán



**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 01 AL 31 DE MARZO DE 2026

**Actividades realizadas:**

- a) 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).
- 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 **347** 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 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:

0431	0434	0435	0436	0437	0438	0509
0510	0513	0528	0529	0530	0531	

- 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.**

- Realice otras actividades solicitadas por el encargado de la sección de operación de controles.



Nataly Rosio Rojas Sagastume




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

## ANEXO

Referencia	Consignatario	Correlativo [1]	Número de OUCA [2]	Responsable
<b>ZONIC STO TOMAS: OUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (8)</b>				
ZST/NACP/01412	AGROSERVICIOS EL TRIUNFO S.A	360-202600002580	GTSICST-26-017583-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01414	AGROSERVICIOS EL TRIUNFO S.A	360-202600002580	GTSICST-26-017583-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01415	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002580	GTSICST-26-017583-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01417	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002580	GTSICST-26-017583-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01430	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-2026000002802	GTSICST-26-023848-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01438	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	751-202600011995	GTSICST-26-025158-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01441	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002595	GTSICST-26-024772-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01442	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002594	GTSICST-26-024547-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
<b>ZONIC STO TOMAS: OUCA DE DESPACHO PARCIAL (4)</b>				
ZST/DESP/01444	CHEVRON GUATEMALA INC.	217-202600000861	GTSICST-26-022385-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01445	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010585	GTSICST-26-021344-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01483	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011055	GTSICST-26-028526-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01484	NATURACITES, S.A.	251-202600000273	GTSICST-26-030687-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
<b>ZONIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (5)</b>				
ZST/IMP/01315	BRONITAG GUATEMALA S. A.	305-202600005734	GTSICST-26-018734-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/IMP/01346	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	360-202600000982	GTSICST-26-025133-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/IMP/01347	TAMOLISA	360-202600004770	GTSICST-26-024767-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/IMP/01348	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-202600001094	GTSICST-26-024264-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/IMP/01349	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303-202600000947	GTSICST-26-024272-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume
<b>ZONIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (8)</b>				
ZST/EXP/00967	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011218	GTSICST-26-023594-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/00968	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011215	GTSICST-26-023563-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01055	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005026	GTSICST-26-030875-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01056	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005055	GTSICST-26-030869-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01057	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005054	GTSICST-26-030665-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01058	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005057	GTSICST-26-030886-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01059	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014533	GTSICST-26-030887-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01060	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014532	GTSICST-26-030879-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

RENLÓN 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:	01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

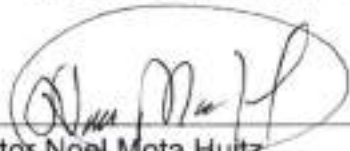
**Actividades realizadas:**

- 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 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 **345** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté 2 infracciones y alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **61** 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:

0398	0399	0440	0401	0402	0403	0404
0405	0406	0407	0408	0409	0410	0412
0413	0419	0421	0422	0424	0427	0428
0430	0433	0436	0437	0438	0439	0441
0442	0444	0445	0446	0447	0449	0450
0451	0452	0455	0457	0458	0461	0462
0463	0464	0465	0467	0516	0517	0518
0519	0520	0521	0522	0523	0524	0525
0526	0527	0532	0603	0620		

- 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:

F.   
Victor Noel Mota Huitz

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



Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)</b>			
TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000139	GTSTCST-26-020811-0001-9	Victor Noel Mota Huitz
PALMA SUR, S.A.	290-202600000424	GTSTCST-26-025654-0001-5	Victor Noel Mota Huitz
OLMECA S.A.	360-202600005797	GTSTCST-26-030819-0001-6	Victor Noel Mota Huitz
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (12)</b>			
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008740	GTSTCST-26-018632-0001-9	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008740	GTSTCST-26-018632-0001-9	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600008740	GTSTCST-26-018632-0001-9	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600009635	GTSTCST-26-019830-0001-6	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007451	GTSTCST-26-015363-0001-3	Victor Noel Mota Huitz
NATURACEITES, S.A.	308-202600000209	GTSTCST-26-027187-0001-2	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600009647	GTSTCST-26-020765-0001-9	Victor Noel Mota Huitz
NATURACEITES, S.A.	308-202600000209	GTSTCST-26-027187-0001-2	Victor Noel Mota Huitz
CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600000819	GTSTCST-26-026799-0001-0	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012878	GTSTCST-26-026834-0001-4	Victor Noel Mota Huitz
CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001036	GTSTCST-26-032216-0001-9	Victor Noel Mota Huitz
PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013532	GTSTCST-26-028629-0001-8	Victor Noel Mota Huitz
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (1)</b>			
GRUPO SOLID, S.A.	251-202600010397	GTSTCST-26-021840-0001-4	Victor Noel Mota Huitz



**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:	01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

**Actividades realizadas:**

- a) Registré **28** 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 **300** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **03** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **43** 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:


0533	0538	0544	0546	0548	0550	0551
0552	0559	0561	0565	0566	0567	0568
0571	0575	0576	0577	0579	0581	0582
0583	0584	0585	0586	0587	0588	0589
0590	0591	0592	0593	0594	0595	0597
0599	0601	0609	0612	0613	0614	0617
0619						

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **28** 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.**

F.   
**Jonathan Leonel López Palma**



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

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Fecha de traslado
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)</b>					
ZST/NACP/01445	OLMECA S.A. AGRO SOSTENIBLE	360-202600005791	GTSTCST-26-027563-0001-6	Jonathan Lopez Palma	2026-03-03 10:18:38
ZST/NACP/01446	OLMECA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005787	GTSTCST-26-025951-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-03-03 10:30:43
ZST/NACP/01458	OLMECA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005796	GTSTCST-26-028758-0001-3	Jonathan Lopez Palma	2026-03-09 09:12:10
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)</b>					
ZST/DESP/01416	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600001358	GTSTCST-25-110581-0001-0	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 09:07:13
ZST/DESP/01418	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600009641	GTSTCST-26-020112-0001-9	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 18:14:44
ZST/DESP/01419	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A. DNO GUATEMALA	254-202600001212	GTSTCST-26-021928-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 18:48:50
ZST/DESP/01450	SOCIEDAD ANONIMA GTM GUATEMALA	304-202600005214	GTSTCST-26-025720-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-02-26 15:40:53
ZST/DESP/01497	COMERCIO DE PRODUCTOS PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	298-202600002979	GTSTCST-26-031898-0001-4	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 08:44:55
ZST/DESP/01498	OLMECA S.A.	251-2026000015151	GTSTCST-26-032695-0001-2	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 13:29:21
ZST/DESP/01499	OLMECA S.A.	360-202600002580	GTSTCST-26-023955-0001-3	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 14:19:03
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)</b>					
ZST/IMP/01365	PROCESADORA DORRUGA, S.A.	312-202600000524	GTSTCST-26-004901-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-03-09 16:45:56
ZST/IMP/01372	OLMECA S.A.	360-2026000029859	GTSTCST-26-139783-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 14:03:24
<b>ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (15)</b>					
ZST/EXP/00960	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010189	GTSTCST-26-021731-0001-7	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 16:51:45
ZST/EXP/00961	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010190	GTSTCST-26-021878-0001-9	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 17:22:48
ZST/EXP/00962	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010191	GTSTCST-26-021921-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 17:24:41
ZST/EXP/00963	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010187	GTSTCST-26-022026-0001-1	Jonathan Lopez Palma	2026-02-21 14:28:43
ZST/EXP/00964	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010188	GTSTCST-26-022025-0001-2	Jonathan Lopez Palma	2026-02-18 18:30:07
ZST/EXP/00990	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012045	GTSTCST-26-025684-0001-0	Jonathan Lopez Palma	2026-02-26 14:49:29
ZST/EXP/00991	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011227	GTSTCST-25-025744-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-02-26 15:02:14
ZST/EXP/00992	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012046	GTSTCST-26-025688-0001-4	Jonathan Lopez Palma	2026-02-26 15:15:20
ZST/EXP/00993	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005214	GTSTCST-26-025720-0001-5	Jonathan Lopez Palma	
ZST/EXP/01082	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015149	GTSTCST-26-032644-0001-0	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 15:38:49
ZST/EXP/01083	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015150	GTSTCST-26-032650-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 15:50:58
ZST/EXP/01084	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015635	GTSTCST-26-033121-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 16:38:56
ZST/EXP/01085	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015636	GTSTCST-26-033130-0001-5	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 16:51:21
ZST/EXP/01086	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015155	GTSTCST-26-033276-0001-0	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 19:22:50
ZST/EXP/01087	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015158	GTSTCST-26-033342-0001-8	Jonathan Lopez Palma	2026-03-13 19:28:43
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO POR TRASLADO (1)</b>					
ZST/ING/00058	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600001292	GTSTCST-26-019017-0001-4	Jonathan Lopez Palma	2026-03-06 14:47:12



**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 01 AL 31 DE MARZO 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 **320** 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 **21** 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:

0414	0415	0423	0426	0425	0429	0432
0440	0453	0454	0456	0491	0492	0506
0507	0508	0511	0512	0545	0553	0554


- 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.**

- Participo en actividades de capacitación orientadas a la gestión de emergencias y coordinación institucional llamado Curso Básico de Comando de Incidentes.

- Organización de documentos correspondientes a los años 2023, 2024, 2025 de las empresas PDM S.A, Fruit Oil S.A, Tanques del Atlántico, Olmecca S.A, Exportadora de Aceite de Palma Sostenible y Palma de Sur.

F.   
Bryan Daniel Gómez Menjibar

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**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	055-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 02 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.


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 02 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 04 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 20 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 20 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

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**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	056-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y período asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 42, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.
- Apyé 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 06 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.
- Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.
- Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.
- Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

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 06 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 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.



Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

F.



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	057-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 20, 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 04 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 04 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 18 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 18 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.

  
Ertin Aldahir Alarcón Figueroa

F.

  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección

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

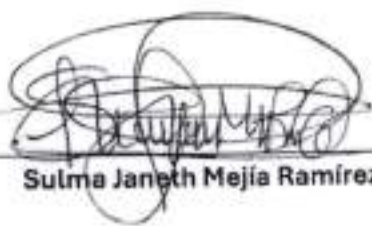
**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	<b>058-029-2026</b>
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	<b>SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>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</b>
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026</b>


- 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 55, 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 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.
- 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 02 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 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 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 18 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 18 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

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**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	059-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	KELYN GABRIELA MARTINEZ SAGASTUME
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 40, 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 04 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 04 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. **Kelyn Gabriela Martinez Sagastume**

  
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.:	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 01 AL 31 DE MARZO 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 elaboración de cajas de registro de agua potable en casa de visitas.
- Apoyé en la elaboración de tapaderas para cajas de registro en casa de visitas.
- Apoyé en la instalación de cerámica en cocina de casa de visitas.
- Apoyé en reparación de regadera del baño de la habitación #6 de la casa de visitas.
- Apoyé en pintar la estructura del rancho de casa de visitas.
- Apoyé en el corte de ramas hojas para el rancho de casa de visitas.

**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.

e) Apoyar al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

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 hierba) 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 mi jefe inmediato y compañeros.

F. Walter Avólos  
**Walter Israel Avólos Picón**

F.   
**Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón**  
jefe Departamento Ingeniería

**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 01 AL 31 DE MARZO 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 limpieza de áreas verdes en casa de visitas.
  - Apoyé al técnico en la revisión visual y mecánica para detectar fallas en la unidad de A/C ubicada en el cuarto #4 de la casa de visitas.
  - Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de A/C en las oficinas de informática.
  - Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de A/C ubicada en las oficinas de jurídico.
  - Apoyé al técnico en el mantenimiento de las 2 unidades de A/C ubicadas en el área del servidor de las oficinas de informática.
  - Apoyé al técnico en la inspección visual y mecánica para detectar fallas en la unidad de A/C ubicada en el cuarto #9 de la casa de visitas.
  - Apoyé al albañil en la reparación del muro prefabricado ubicado en la entrada a ZOLIC.
  - Apoyé en realizar tareas de limpieza para pintar las cenefas del 2do y 3er nivel del edificio administrativo.
  - Apoyé al electricista en la instalación de los 9 calentadores de duchas ubicados en los cuartos de la casa de visitas.
  - Apoyé al técnico en la revisión visual y mecánica del A/C ubicado en la oficina de controles #1 (entrada).
  - Apoyé al técnico en la revisión visual y mecánica para detectar fallas en la unidad de A/C ubicada en la oficina de Auditoría Interna.

- Apoyé al técnico en los mantenimientos de las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de controles #2 (salida).
- b) Llevé control diario de los trabajos realizados.**
- c) Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones, recolección de basura de los diferentes edificios de ZOLIC.**
- d) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.**
- Apoyé al electricista en la instalación de los 9 calentadores de duchas ubicados en los cuartos de la casa de visitas.
- e) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.**
- Apoyé al técnico en la revisión visual y mecánica para detectar fallas en la unidad de A/C ubicada en el cuarto #4 de la casa de visitas.
  - Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de A/C en las oficinas de informática.
  - Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de A/C ubicada en las oficinas de jurídico.
  - Apoyé al técnico en el mantenimiento de las 2 unidades de A/C ubicadas en el área del servidor de las oficinas de informática.
  - Apoyé al técnico en la inspección visual y mecánica para detectar fallas en la unidad de A/C ubicada en el cuarto #9 de la casa de visitas.
  - Apoyé al técnico en la revisión visual y mecánica para detectar fallas en la unidad de A/C ubicada en la oficina de Auditoría Interna.
  - Apoyé al técnico en los mantenimientos de las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de controles #2 (salida).
- f) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.**
- Informes diarios, semanal y mensual.
- 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 todo lo solicitado por el jefe inmediato y compañeros.

F.   
**Josué Adalberto Aguilar Moreno**

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.:	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 01 AL 31 DE MARZO 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 limpieza y recolección de basura en casa de visitas y plaza administrativa.
- Apoyé en recolección de basura en el sector central y evacuación de la misma hacia el vertedero municipal.
- Apoyé en la recolección de basura en el sector #1 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #3 del predio fiscal y evacuación de la misma hacia el vertedero municipal.
- Apoyé en limpieza del sector #4 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #5 del predio fiscal.

**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, semanal y mensual.

d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

- Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa de visitas.

e) Apoyar al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e Instalaciones generales de Zolic, Predio fiscal y otros.

- Apoyé en recolección de basura en el sector central y evacuación de la misma hacia el vertedero municipal.
- Apoyé en la recolección de basura en el sector #1 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #3 del predio fiscal y evacuación de la misma hacia el vertedero municipal.
- Apoyé en limpieza del sector #4 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #5 del predio fiscal.


g) Realicé chapeo (corte de hierba) 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 mi jefe inmediato y compañeros.

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.:	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 REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES EN BRINDAR ASESORIA PARTICIPANDO EN REUNIONES, COMITES Y/O COMISIONES Y EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTICARAN A LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS – ZDEEP- EN OPERACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 período comprendido del 1 al 31 de marzo 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. Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.025-2026).
    - ii. Prologis, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.24-2026).
    - iii. GLC Regional Distribution Center, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.04-2026).
- c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:
- Participe en reunión de presentación de beneficios y procedimientos para calificarse como usuario en ZOLIC Santo Tomás, para realizar actividad de índole comercial.
  - Participe en reunión de revisión de presentación institucional relacionada con beneficios, ventajas y oportunidades de una ZDEEP y usuarios.

Guatemala, 31 de marzo de 2026.

  
f. **Sergio Román López Ovando**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo 728

  
f. **Lic. Ricardo Ismael Segura Amado**  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 01 AL 31 DE MARZO DE 2026

**Actividades realizadas:**

- a) Registré 4 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 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) Cubrí a los cheques de controles en sus tareas diarias al momento que ellos requirieron su tiempo autorizado para almorzar.
- j) Elaboré 9 formularios 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:

478	490	493	497	499
500	502	503	504	

- k) Cubrí los turnos correspondientes a los cheques de controles cuando resulto necesario, ante la ausencia de los mismo.
- l) Revisé y mantuve en correcto orden la cuenta corriente del usuario de PUMA garantizado la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información
- m) 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:



F. \_\_\_\_\_  
Douglas Geovani Estrada Hernández



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



Prioridad	Referencia	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (4)</b>					
1	ZST/DESP/01451	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600003619	Douglas Geovani Estrada Hernández
2	ZST/DESP/01481	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600012877	Douglas Geovani Estrada Hernández
3	ZST/DESP/01485	ZST/Tránsito de salida	CAI TRADING, LLC	308-202600000223	Douglas Geovani Estrada Hernández
4	ZST/DESP/01489	ZST/Tránsito de salida	CALDIC INTERNACIONAL LLC	298-202600002791	Douglas Geovani Estrada Hernández

**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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).


- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4175 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4175 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 5 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 3 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.

  
Melvin 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.:	113-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SINDY ISELA BARRIOS JACOME
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026.


**Actividades realizadas:**

- a) Registré **33** 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 **136** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **03** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **03** 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:

0459	0460	0466	-	-	-	-
------	------	------	---	---	---	---

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **33** 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.

  
E. \_\_\_\_\_  
Sindy Isela Barrios Jacome

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



Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)</b>				
ZST/NACP/01429	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000345	GTSTCST-26-022500-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01430	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000172	GTSTCST-26-022797-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01431	PALMA SUR, S.A.	290-202600000346	GTSTCST-26-022545-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01462	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600002522	GTSTCST-26-030722-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)</b>				
ZST/DESP/01437	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002351	GTSTCST-26-024231-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01438	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002430	GTSTCST-26-024277-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01439	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010183	GTSTCST-26-021345-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01442	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600009636	GTSTCST-26-019834-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01443	GTM GUATEMALA COMERCIO DE	298-202600002430	GTSTCST-26-024277-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01465	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011231	GTSTCST-26-024749-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01467	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012044	GTSTCST-26-025214-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01492	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001036	GTSTCST-26-032216-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01493	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001026	GTSTCST-26-031567-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
<b>ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (20)</b>				

**ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)**

ZST/EXP/00965	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002217	GTSTCST-26-022214- 0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00966	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002219	GTSTCST-26-022217- 0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00981	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002417	GTSTCST-26-024713- 0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00982	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002418	GTSTCST-26-024715- 0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/00994	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002420	GTSTCST-26-025958- 0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01013	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	264- 202600002549	GTSTCST-26-028538- 0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01014	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	203- 202600002423	GTSTCST-26-028548- 0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01015	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600013535	GTSTCST-26-028727- 0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01016	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600013536	GTSTCST-26-028729- 0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01017	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600013530	GTSTCST-26-028888- 0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01018	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600013531	GTSTCST-26-028815- 0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01061	GTM GUATEMALA COMERCIO DE	298- 202600002974	GTSTCST-26-032304- 0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01062	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002971	GTSTCST-26-032258- 0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01063	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002976	GTSTCST-26-032324- 0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome

**ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)**

ZST/EXP/01064	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 2026000029723	GTSTCST-26- 032290001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01065	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002977	GTSTCST-26-032335- 0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01066	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002975	GTSTCST-26-032314- 0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01067	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002972	GTSTCST-26-032270- 0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01068	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298- 202600002940	GTSTCST-26-032232- 0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01069	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 20600012886	GTSTCST-26-032633- 0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	114-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	EDIN ESTUARDO MIRANDA PEREIRA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026.

**Actividades realizadas:**

- a) Registré 37 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.
- 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 136 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

- e) Reporté **03** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- f) Elaboré **21** 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:

0469	0470	0471	0472	0473	0474	0487	0488	0489	0494
0495	0496	0569	0570	0572	0573	0574	0645	0647	0648
0651	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **37** 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.

  
 F. \_\_\_\_\_  
 Edin Estuardo Miranda Pereira

  
 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 (10)				
ZST/NACP/01422	OLMECA S.A.	360- 202600002585	GTSTCST-26-020061- 001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01423	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312- 202600001865	GTSTCST-26-021775- 0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01424	FRUIT OIL, S.A.	290- 202600000337	GTSTCST-26-021487- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01432	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308- 202600000173	GTSTCST-26-023084- 0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01435	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312- 202600001996	GTSTCST-26-024416- 0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01447	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA AGRO	290- 20260000032	GTSTCST-26-027570- 0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01448	SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360- 202600005790	GTSTCST-26-027543- 0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01461	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600012889	GTSTCST-269-028044- 0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01464	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290- 202600000472	GTSTCST-26-031566- 0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01465	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308- 202600000224	GTSTCST-26-032602- 0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)				
ZST/DESP/01425	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 2026000087398	GTSTCST-26-018625- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01427	CHEVRON GUATEMALA INC.	317- 202600000372	GTSTCST	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01428	CHEVRON GUATEMALA INC.	317- 202600000372	GTSTCST-26-014025- 0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01429	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	3042026000037 58	GTSTCST-26-022498- 0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira

ZST/DESP/01430	CHEVRON GUATEMALA INC. PUMA ENERGY	317- 202600000372	GTSTCST-26-014025- 0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01457	GUATEMALA, S.A. PUMA ENERGY	251- 202600010625	GTSTCS-26-021976- 0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01461	GUATEMALA, S.A. PUMA ENERGY	251- 202600011232	GTSTCST-26-024751- 0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01486	GUATEMALA, S.A. PUMA ENERGY	251- 202600012889	GTSTCST-26-028044- 0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01488	GUATEMALA, S.A. PUMA ENERGY	251- 202600012889	GTSTCST-26-028044- 0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA</b>				

ZST/NAC/00171	CENTROAMERICA NA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251- 202600011056	GTSTCST-26-024234- 0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
<b>ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (7)</b>				

ZST/IMP/01354	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026- 00006759	GTSTCST-26-026294- 0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/IMP/01355	CENTROAMERICA NA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251- 202600005353	GTSTCST-26-010626- 0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/IMP/01364	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	251- 202600014045	GTSTCST-26-030532- 0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/IMP/01368	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303- 20260001059	GTSTCST-26-012953- 0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/IMP/01369	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303- 202600001060	GTSTCST-26-012955- 0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/IMP/01370	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	303- 202600001058	GTSTCST-26-012952- 0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/IMP/01371	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360- 202600006706	GTSTCST-26-031170- 0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira

ZOLIC STO TOMAS:  
EXPORTACIÓN  
DIRECTA (10)

ZST/EXP/01045	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014045	GTSTCST-26-030532- 0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01046	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014046	GTSTCST-26-030534- 0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01047	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014047	GTSTCST-26-030535- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01048	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014526	GTSTCST-26-030559- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01049	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014527	GTSTCST-26-030571- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01050	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014528	GTSTCST-26-030572- 0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01051	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014526	GTSTCST-26-030559- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01052	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014526	GTSTCST-26-030559- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01053	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014526	GTSTCST-26-030559- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01054	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251- 202600014526	GTSTCST-26-030559- 0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	116-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	YHAREECK DANIEL TAQUÉ FLORES
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026.

**Actividades realizadas:**

- a) Registré **5** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (Ver anexo 1).
- 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 **130** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Elaboré **99** 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:

226	227	228	229	230	231	232	233	234	235
236	237	238	239	240	241	242	243	244	245
246	247	248	249	250	251	252	253	254	255
256	257	258	259	260	261	262	263	264	265

266	267	326	327	328	329	330	331	332	333
334	335	336	337	338	339	340	341	342	343
344	345	346	347	348	449	450	451	452	353
354	355	356	357	358	359	360	361	362	363
364	365	366	367	368	369	370	371	372	373
374	375	376	377	378	379	380	381	383	

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

F.   
 Yhareck Daniel Taqué Flores

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



Referencia	Consignatario	ANEXO 1 Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
<b>ZDEEP AW: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (1)</b>				
ZDEEP/AW- NACP/00005	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00004937	GTSTCST-26-022752- 0001-3	Delegado de controles AW
<b>ZDEEP AW: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)</b>				
ZDEEP/AW-IMP/00004	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00004936	GTSTCST-26-021081- 0001-9	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00006	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00005466	GTPBRPB-26-017539- 0001-1	Delegado de controles AW
<b>ZDEEP AW: INGRESO POR TRASLADO (2)</b>				
ZDEEP/AW-ING/00008	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-202600005468	GTSTCST-26-023635- 00001-2	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-ING/00009	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-202600004581	GTSTCST-26-018761- 0002-3	Delegado de controles AW

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	117-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	GREYCI ITZEL TORRES MATUTE
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026.

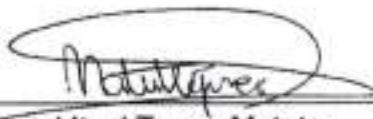
**Actividades realizadas:**

- 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 Odoo.
- 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 **200** 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.
- Elaboré **154** 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:

0171	0172	0173	0174	0175	0176	0177	0178	0179	0180
0181	0182	0183	0184	0185	0186	0187	0188	0189	0190
0191	0192	0193	0194	0195	0196	0197	0198	0199	0200
0201	0202	0203	0204	0205	0206	0207	0208	0209	0210

0211	0212	0213	0214	0215	0216	0217	0218	0219	0220
0221	0222	0223	0224	0225	0226	0227	0228	0229	0230
0231	0232	0233	0234	0235	0236	0237	0238	0239	0240
0241	0242	0243	0244	0245	0246	0247	0248	0249	0250
0251	0252	0253	0254	0255	0256	0257	0258	0259	0260
0261	0262	0263	0264	0265	0266	0267	0268	0269	0270
0271	0272	0273	0274	0275	0276	0278	0279	0280	0281
0282	0283	0284	0285	0286	0287	0288	0289	0290	0291
0292	0293	0294	0295	0296	0297	0297	0299	0300	0301
0302	0303	0304	0305	0306	0307	0308	0309	0310	0311
0312	0313	0314	0315	0316	0317	0318	0319	0320	0321
0332	0323	0324	0325						

- 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:

F.   
 Greyci Itzel Torres Matute



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.:	118-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Josué Benjamín Munrayos Flores
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) " OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 3776 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 3776 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 13 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.   
Josué Benjamín Murrayos Flores

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe de Protección  
Ministerio de Industria y Comercio  
"Santo Tomás de Castilla"  
ZOLIC  
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.:	119-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Wilson Oswaldo Sánchez Mó
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PIIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafollos, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 4076 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 4076 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 13 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 5 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 5 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC), quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. Wilson Oswaldo Sánchez Mú  
Wilson Oswaldo Sánchez Mó

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

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.:	120-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ MANUEL RUANO GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en limpieza de cuneta en la plaza administrativa.
- Apoyé en limpieza y pintado de borda por el área de SAT.
- Apoyé en limpieza del corredor en la plaza administrativa.
- Apoyé en pintado de terraza del edificio administrativo.
- Apoyé en limpieza en el área del edificio administrativo.
- Apoyé en recoger basura entrada y salida de la plaza administrativa y limpieza.
- Apoyé en limpiar y recoger hojas en el parqueo de vehículos entrada 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, semanal y mensual.

- d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda;
- e) Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;
- f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;
- g) Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;
- Apoyé en limpieza de cuneta en la plaza administrativa.
  - Apoyé en limpiar y recoger hojas en el parqueo de vehículos entrada de ZOLIC.
- h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;
- i) 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 todo lo solicitado por mi jefe inmediato y compañeros.

F.   
**José Manuel Ruano González**

F.   
**Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón**  
Jefe Departamento Ingeniería

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	<b>130-029-2026</b>
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	<b>FERNANDO DANIEL MOLINA CARRANZA</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>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</b>
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>DEL 02 AL 31 DE MARZO DE 2026</b>

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- 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 01 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 01 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 01 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.
9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.
10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.
11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 01 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 06 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 06 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.   
Fernando Dapiel Molina Carranza

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santa Tomás de Castilla  
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	134-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JORGE LUIS VILLAGRÁN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	<b>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 tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.</b>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 09 AL 31 DE MARZO DE 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**
- Apoyé en raspado y pintado de bordillo frente a SAT.
  - Apoyé en limpieza del edificio en la parte de atrás.
  - Apoyé en recolección de hojas de ramas en el edificio administrativo.
  - Limpieza en el área verde de hojas caídas.
  - Pintado de bordillo en casa de visitas.
  - Limpieza de áreas verdes en casa de visitas.
  - Apoyé en el corte de ramas hojas para el rancho de casa de visitas.
- 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, semanal y mensual.

- d) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda;
- e) Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;
- f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;
- Apoyé en raspado y pintado de bordillo frente a SAT.
  - Apoyé en limpieza del edificio en la parte de atrás.
- g) Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;
- h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;
- i) 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 todo lo solicitado por mi jefe inmediato y compañeros.

F. Luis Veliz  
Jorge Luis Villagrán Veliz

F. [Firma]  
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.:	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 01 AL 31 DE MARZO DE 2026

**Actividades realizadas:**

- a) Registré **23** 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 **306** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Reporté **2** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

- f) Elaboré 13 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:

448	468	596	598	600	602	676
677	678	679	680	681	682	

- g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 23 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.**

- Realice otras actividades solicitadas por el encargado de la sección de operación de controles.

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
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)</b>				
ZST/NACP/01425	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002588	GTSTCST-26-021263-0001-9	Erick Valdez
ZST/NACP/01426	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600002587	GTSTCST-26-020920-0001-8	Erick Valdez
ZST/NACP/01456	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000454	GTSTCST-26-029033-0001-4	Erick Valdez
<b>ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)</b>				
ZST/DESP/01415	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600007005	GTSTCST-26-014886-0001-6	Erick Valdez
ZST/DESP/01421	NATURACEITES, S.A.	308-202600000163	GTSTCST-26-021732-0001-8	Erick Valdez
ZST/DESP/01459	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005220	GTSTCST-26-027262-0001-2	Erick Valdez
ZST/DESP/01460	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005222	GTSTCST-26-027421-0001-5	Erick Valdez
ZST/DESP/01468	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600010628	GTSTCST-26-022567	Erick Valdez
ZST/DESP/01469	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012043	GTSTCST-26-025213-0001-0	Erick Valdez
ZST/DESP/01496	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012879	GTSTCST-26-026835-0001-3	Erick Valdez
<b>ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)</b>				
ZST/NAC/00173	BRENTTAG GUATEMALA S. A.	274-202600002317	GTSTCST-26-029940-0001-1	Erick Valdez
<b>ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (12)</b>				
ZST/EXP/00955	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001204	GTSTCST-26-021508-0001-3	Erick Valdez
ZST/EXP/00956	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001202	GTSTCST-26-021496-0001-5	Erick Valdez
ZST/EXP/00957	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001205	GTSTCST-26-021526-0001-5	Erick Valdez
ZST/EXP/00958	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002140	GTSTCST-26-021447-0001-1	Erick Valdez
ZST/EXP/00959	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002139	GTSTCST-26-021428-0001-2	Erick Valdez
ZST/EXP/01011	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012885	GTSTCST-26-027467-0001-1	Erick Valdez
ZST/EXP/01012	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005221	GTSTCST-26-027344-0001-9	Erick Valdez
ZST/EXP/01076	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015145	GTSTCST-26-032683-0001-7	Erick Valdez
ZST/EXP/01077	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015142	GTSTCST-26-032681-0001-9	Erick Valdez
ZST/EXP/01078	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015143	GTSTCST-26-032682-0001-8	Erick Valdez
ZST/EXP/01079	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015147	GTSTCST-26-032685-0001-3	Erick Valdez
ZST/EXP/01080	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015141	GTSTCST-26-032680-0001-0	Erick Valdez

**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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 produjo una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección. (Utilizando radios de comunicación, extensión telefónica, para informar a usuarios, personal en las instalaciones, activando los protocolos de seguridad en las instalaciones, sismos).
- b) Asistí a formación, ejercicios y prácticas de los procedimientos de protección. (Capacitaciones, sobre control de ingresos, código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos).
- c) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores. (Garitas ingreso, egreso, plaza administrativa, sector central, áreas vulnerables, muro perimetral, realizados en motocicleta y bicicleta).
- d) Atendí toda llamada de auxilio o alarma. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

- e) Informé de movimientos sospechosos en áreas de puerto y área extra aduanal. (De las diferentes garitas 1, peatonal y 2, utilizando radios, teléfono, al encargado de seguridad y oficial de protección de las instalaciones portuarias -OPIP-).
- f) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- g) Realice inspección a 3775 vehículos propios o ajenos, sean de carga o pasajeros, materiales o equipo de cualquier clase con el fin de detectar ilícitos u objetos varios no autorizados para su ingreso o egreso. (verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancía prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).
- h) Lleve a cabo los registros por escrito de 3775 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC).
- i) Informe 8 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).
- j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).
- k) Restringí el ingreso de 1 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias).
- l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

- m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).
- 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. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).
- ❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas de lunes a viernes, tales como:  
En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.



F. Jackeline Julissa Marroquín Aquino



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

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**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	088-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026.

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 11, 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 06 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 06 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 18 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 18 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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	088-029-2026
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026.

- Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.
- Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 11, 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 06 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 06 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 18 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 18 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

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**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:</b>	<b>089-029-2026</b>
<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	<b>CARLOS AUGUSTO ARGUETA</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>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.</b>
<b>PERIODO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026</b>

- 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 30, 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 09 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 04 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 09 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 04 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 18 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 18 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. \_\_\_\_\_

**Carlos Augusto Argueta**

F. \_\_\_\_\_

**Licda. Alicia Otívia Lemus Flores**  
**Jefe del Departamento de Protección**