



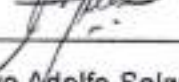
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN 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 REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 16 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 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 mensuales 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 transferencias y/o modificaciones presupuestarias de la institución.**
- c) **Apoyé en la ejecución de pagos presupuestarios al encargado de presupuesto**
Realicé el ingreso al sistema SIGES 7 CyD números 65056258, 65031932, 65031922, 64984175, 64966126, 65115756, 65115654 y 10 COM-DEV números 65016164, 65015952, 65010679, 65010092, 65001765, 64982469, 64970497, 64963437, 64924573, 64842220.

- 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: 001, 002, 015, 016, 017, 135, 213, 227, 228, 235, 244, 250, 251, 258, 261, 262, 263, 264, 285, 289, 309, 315, 319, 324, 325, 331
- 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.**
Trasladé a todos los departamentos la Circular CPP No. 001-2026 solicitando los Planes de Acción 2027.
Apoyé en archivar los oficios recibidos números: STC 017-2016, D. INF. STC. 040-2026, DRH. STC. 155-2026, OPIP STC. 036-2026, SC. STC. 039-2026, DRH. STC. 158-2026, ING. STC. 026-2026, DRH. STC. 176-2026, DF. STC. 166-2026, ING. STC. 030-2026.
- h) **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de presupuesto, Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**
Participé en la entrega de lineamientos generales de política, planificación y presupuesto 2027-2031, la cual se llevó a cabo por SEGEPLAN en ciudad de Guatemala

F. 
Gustavo Adolfo Salguero Ramos

F. 
Licda. Elvia Danisela Velasquez Mejia
Jefe 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**

RENLÓN 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 16 AL 28 DE FEBRERO 2026

Actividades Principales:

- a) Apoyé en la elaboración de reporte mensual de estados de cuenta correspondiente al mes de febrero 2026.
- b) Apoyé en envío y notificación de cobro a las empresas usuarias de Zolic correspondiente al mes de febrero 2026
 - Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 30 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 febrero 2026.
 - Revisé 25 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 febrero 2026.
 - Realicé el registro de 75 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 febrero 2026.
- f) Apoyé en la presentación de información del comportamiento de pago de usuarios para la elaboración de Dictamen correspondiente al mes de febrero 2026.
- g) Elaboré informe de cargos y abonos de usuarios correspondiente al mes de febrero 2026.
- h) Regularicé en el sistema de contabilidad integrada la cuenta de deudores Zolic correspondiente al mes de febrero 2026.
- i) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Créditos y Cobranzas, Jefe Financiero y/o autoridades superiores, relacionado a los servicios prestados.
- Participé en la capacitación denominada "Sistemas de Inversión Pública" (SNIP) impartida por SEGEPLAN, Izabal.
 - Participé en la Inducción impartida por el Departamento de Recursos Humanos, en la cual se brindó información general, sobre las normas, funciones y lineamientos.

F:

Andrea Lizabeth Matta Juárez

F:

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 16 AL 28 DE FEBRERO 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 evaluación, selección y planificación del proyecto de software SICOME2, identificándolo como factible para atender la mejora del control interno y procesos de operaciones ZOLIC.

Oficina Central Izabal

Km. 2955 Ruta al Atlántico Norte, Somo Tomos de Castilla, Puerto Barrios, Escobal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBA: (502) 7961-5430

Oficina Guatemala

River Los Zederos, 24-49 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina M012
Teléfono PBA: (502) 7961-5429

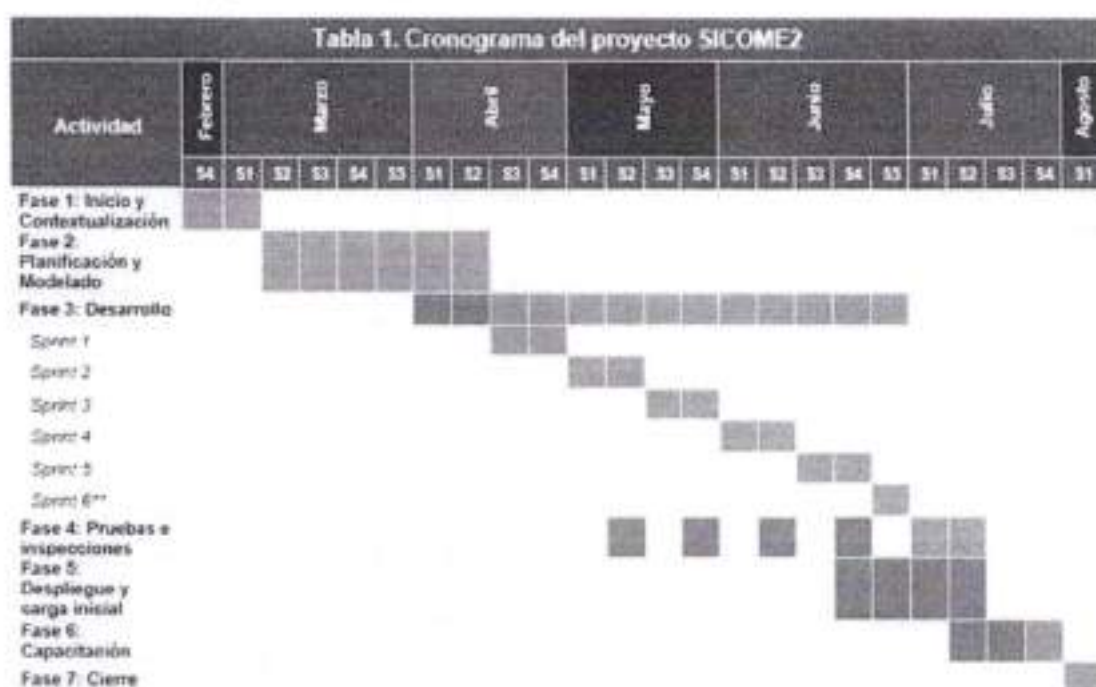


www.zolicguate.com

- Evalué y planifiqué el Plan de Desarrollo del proyecto SICOME2, calendarizando y priorizando las fases y sprints de desarrollo según cronograma establecido en 7 fases y 6 sprints con fecha de inicio el 23 de febrero de 2026.

G. Cronograma y plazos

Plazo propuesto: 23 semanas



Nota: la estimación de fechas comienzan a contar desde el día 23 de febrero de 2026.

**La planificación real de este Sprint dependerá de la fase de planificación y modelado



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, llevando a cabo el análisis de la Matriz de Actividades de Operación en ZOLIC e identificando el flujo operativo de cada modalidad establecida en los procesos.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, analizando y documentando el flujo de trabajo operativo actual con el objetivo de identificar los procesos clave a sistematizar durante el desarrollo del software.
- Sostuve la primera reunión de relevamiento con el jefe del Área de Controles, el día 18 de febrero del 2026 iniciando el análisis del flujo de trabajo operativo y los procesos internos gestionados por el área, obteniendo una visión general del dominio operativo.
- Sostuve la segunda reunión de relevamiento con el jefe del Área de Controles, el día 19 de febrero del 2026 profundizando en los procesos específicos del área, ampliando la información necesaria para la definición de requerimientos funcionales del sistema.
- Sostuve la tercera reunión de relevamiento con el jefe del Área de Controles, el día 20 de febrero del 2026 consolidando la información recopilada en sesiones anteriores y validando los flujos operativos identificados, cerrando el ciclo de levantamiento de información con el área.

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

- Elaboré el documento de contextualización técnica del proyecto, definiendo las secciones fundamentales a considerar durante el ciclo de vida del desarrollo de software.
- Elaboré y diseñé la estructura de especificación del alcance del proyecto, definiendo las secciones base para módulos, usuarios objetivo, plataformas soportadas e integraciones contempladas.
- Elaboré las especificaciones que deberá cumplir el software, estableciendo la estructura base para Requisitos Funcionales (RF) y Requisitos No Funcionales (RNF) del sistema.
- Elaboré las especificaciones del stack tecnológico frontend y backend del proyecto, documentando y seleccionando las tecnologías en base a las necesidades técnicas identificadas.
- Elaboré las especificaciones de compatibilidad entre versiones de Laravel, PHP y NGINX, determinando la combinación óptima para el ambiente de producción on-premise.
- Documenté el ecosistema de herramientas de desarrollo, contemplando control de versiones con GitHub, IDEs, herramientas de testing y diseño de prototipos con Figma.



-
- Documenté la estrategia de entrega de documentación técnica, contemplando Manual Técnico y Manual de Usuario.
- d) Diseñas e implementar los proyectos de software según calendarización y priorización de los mismos.**
- Diseñé la estructura de modelado del sistema, identificando los diagramas UML necesarios:
 - Diagrama de componentes
 - Diagrama de despliegue
 - Diagrama entidad-relación
 - Diagrama de casos de uso
 - Diagrama de actividades
 - Diseñé la estructura del Product Backlog e Historias de Usuario como marco de referencia para la gestión iterativa del desarrollo.
- 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 elaborados en su primera versión, verificando que la estructura visual y los flujos de navegación correspondieran con los requisitos funcionales levantados.
 - Llevé a cabo la verificación del ambiente QA configurado, comprobando el correcto funcionamiento del servidor NGINX y la conexión a la base de datos PostgreSQL instalados.



- Lleve a cabo pruebas de conectividad remota al servidor QA mediante SSH, validando el acceso y la estabilidad de la conexión desde la estación de trabajo.
 - Lleve a cabo la revisión de la estructura del repositorio GitHub configurado, verificando el correcto funcionamiento del control de versiones y el registro del historial de cambios.
- f) **Apoyar en la instalación y despliegue del software desarrollado, proponer en base a criterios; infraestructuras tecnológicas bien sea en local (on-premise) o en nube según sea viable.**
- Apoyé en la propuesta de infraestructura tecnológica on-premise, instalando y configurando VirtualBox sobre el servidor físico local de la empresa, aprovisionando una máquina virtual con Ubuntu Server 24.04.4 LTS como sistema operativo base.





- Apoyé en la configuración de credenciales de acceso al sistema operativo y actualicé el conjunto completo de paquetes mediante consola de comandos, asegurando la integridad y estabilidad del entorno base.
 - Apoyé en la configuración de acceso remoto SSH al servidor QA desde mi estación de trabajo, utilizando MobaXterm como cliente SSH para la gestión del servidor.
 - Apoyé en la instalación y despliegue del servidor web NGINX, estableciendo los parámetros necesarios para el ambiente QA.
 - Apoyé en la instalación y despliegue de PostgreSQL, definiendo usuarios, permisos y parámetros de conexión requeridos para el entorno.
- g) **Apoyo en la implantación, operación y uso de los sistemas de software desarrollados.**
- h) **Atender la debia gestión en los cambios que sean requeridos y autorizados al software desarrollado.**
- Atendí la debida gestión de cambios, estableciendo el proceso formal de control de cambios y definiendo el flujo de evaluación, aprobación y registro de solicitudes de cambio durante el desarrollo.

Oficina Central Izabal

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

Oficina Guatemala

Wu. Los Próceres, 24-697, 10 Yst. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 3002
Teléfono PBX: (502) 7981-5400



www.zolicguatemala.com



- 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 del proyecto.
 - 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 flujos operativos y especificaciones del sistema.
- i) **Atender buenas practicas 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, diseñando la estructura base de desarrollo bajo el marco Scrum/Ágil, estableciendo los lineamientos generales de roles, ceremonias, sprints y herramientas de gestión.
 - Atendí buenas prácticas en cuanto a seguridad en desarrollo de aplicaciones, estableciendo la estructura base de la estrategia de seguridad del sistema, contemplando autenticación, autorización y protección de datos.

Oficina Central Izabal

En: 2935 Ruta al Atlántico Norte, Santa Teresita
de Castillo, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C. A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala

Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Esq. Empressa 101
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguate.com

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

- Atendí entornos de prueba y producción de forma separada, instalando NGINX 1.28.2 (stable) como servidor web e instalando PostgreSQL 16 como motor de base de datos relacional del ambiente QA, ejecutando ambos procesos íntegramente por línea de comandos sobre la máquina virtual Ubuntu Server 24.04.4 LTS aprovisionada en el servidor físico local de la empresa.
- Atendí la separación de entornos configurando el ambiente QA de forma independiente al ambiente de producción, estableciendo parámetros, usuarios y permisos de conexión exclusivos para el entorno de pruebas, evitando interferencia entre ambos ambientes.
- Atendí la gestión del entorno QA configurando acceso remoto SSH desde la estación de trabajo, utilizando MobaXterm como cliente SSH para la administración y monitoreo independiente del servidor de pruebas.

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 todo lo necesario para el correcto desarrollo de las actividades, creando y configurando el repositorio oficial del proyecto en GitHub como entorno de control de versiones del sistema.



- Sostuve reunión con el Jefe de Informática, coordinando los lineamientos generales del proyecto y alineando los criterios técnicos para el desarrollo del sistema.
- Sostuve reunión con el Jefe de Informática, validando el stack tecnológico seleccionado y los criterios de compatibilidad definidos para el ambiente de producción on-premise.
- Sostuve reunión con el Jefe de Informática, revisando el Plan de Desarrollo elaborado y obteniendo alineación sobre las fases y cronograma definidos para el proyecto.

1. Plan de desarrollo

Proyecto: App Web Sistema de Control de Mercancías

	Control de cuentas	
Elaborado por	Cristian Adams	24/02/2016
Revisado por	Ing. Miguel Cardona	25/02/2016
Aprobado por		

Oficina Central Izabal

Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Teresita de Cascaño, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-3433

Oficina Guatemala

Nivel L10, Pirámides, 24-69 Z. 10 Esq. Fieppig y 16 Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Guatemala PBX: (502) 7961-5484



www.zolicguato.com

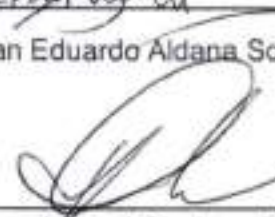


- Gestioné con personal del Departamento de Informática la asignación del equipo de cómputo necesario para el desarrollo de las actividades, recibíéndose un equipo compuesto por procesador Intel Core i5, almacenamiento de 1TB, monitor, teclado y mouse, asegurando las condiciones tecnológicas adecuadas para el correcto desempeño de las labores contratadas.
- 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 general del proyecto y los criterios técnicos definidos para el desarrollo del sistema.
 - Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática vía correo electrónico, atendiendo consultas sobre el stack tecnológico seleccionado y la compatibilidad entre versiones definidas para el ambiente de producción.
 - Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, respondiendo inquietudes sobre los flujos operativos identificados y los procesos a sistematizar durante el desarrollo del software.
 - Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática en persona, informando sobre el estado de configuración del ambiente QA y los avances en la instalación del servidor.



- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, respondiendo consultas sobre el alcance del sistema y los módulos contemplados en el proyecto.
 - Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática en persona, atendiendo consultas sobre el cronograma del proyecto y las fases de desarrollo planificadas.
- n) **Realizar cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Informática y autoridades superiores, siempre que este relacionada con los servicios contratados y dentro del marco del contrato vigente.**

F. 
Christian Eduardo Aldana Sosa

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.:	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 16 AL 28 DE FEBRERO 2026

- a) Realicé (5) actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.
- b) Brindé (8) asistencias de soporte técnico de hardware y software a usuarios de diferentes departamentos de ZOLIC, atendiendo incidencias relacionadas con configuración y funcionamiento de equipos de cómputo.



- c) **Atendí (4) problemas técnicos relacionados con impresión, comunicación en red y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales.**
- d) **Apoyé en (2) actividades relacionadas con la administración y configuración de accesos a sistemas y dispositivos tecnológicos institucionales.**
- e) **Brindé (6) atenciones a usuarios en problemas de conexión, configuración o funcionamiento de equipos de cómputo.**
- f) **Apoyé al jefe de Informática en (3) actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, incluyendo preparación de equipos para eventos, reinicio de enlaces inalámbricos y configuraciones técnicas.**
- g) **Realicé (4) registros documentales relacionados con asignación de activos y elaboración de memorándums para control administrativo.**
- h) **Realicé (1) actividad adicional solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.**

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

- **Realicé mantenimiento correctivo instalando un nuevo disco tipo M.2 a laptop HP para uso en el departamento de Informática; así mismo, realicé la instalación del sistema operativo y configuración para uso estándar.**
- **Apoyé en preparación e instalación de equipos para conferencia en el salón de eventos.**
- **Realicé instalación de un nuevo sistema operativo y configuración según usuario para desktop Dell del departamento de Financiero.**
- **Realicé instalación y configuración para un nuevo usuario en el departamento de Financiero.**





- Instalé y configuré equipo para nuevo usuario en el departamento de Financiero, sección de presupuesto.
- Apoyé al departamento de Informática dando solución a un problema de conectividad por medio de red inalámbrica a un usuario de las oficinas de la ciudad de Guatemala.
- Realicé restablecimiento de fábrica y configuración inicial de teléfono Samsung Galaxy A34 para su correcto funcionamiento.
- Apoyé a personal del departamento de Informática reiniciando equipos de enlace inalámbrico.
- Realicé limpieza preventiva a impresora Epson L3250.
- Realicé mantenimiento de computadora de escritorio en el departamento de Protección.
- Realicé mantenimiento a laptop Lenovo e instalación de disco M.2, instalación de sistema operativo y configuraciones de acuerdo con el usuario.
- Realicé asignación de activos al departamento de Financiero.
- Realicé memorándum al departamento de Financiero por asignación de activos.
- Brindé asistencia técnica y mantenimiento de computadora de escritorio al departamento de Informática.
- Realicé un cable UTP para conexión de un switch a una laptop en la sección de Planificación.



- Realicé mantenimiento correctivo y limpieza profunda a computadora de escritorio en el departamento de Controles, con su respectiva configuración.
- Brindé asistencia al departamento de Archivo con problemas de impresión y llenado de tinta.
- Realicé cambio de batería para UPS en el departamento de Auditoría.
- Realicé mantenimiento preventivo a laptop utilizada en el departamento de Protección.
- Brindé asistencia a la sección de Planificación con problemas de impresión.
- Asigné activos temporales al departamento de Informática.
- Brindé asistencia técnica para imprimir desde Excel en Clínica.
- Apoyé en configuraciones de nuevo código en los equipos de cómputo para poder imprimir en impresora Kyocera en el departamento de Protección.

F. 

Karla Maybeli Lugo Franco

F.  

Ing. Miguel Angel Cardona Perez

Jefe del departamento de informática



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	126-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Juan Carlos Castañeda Castañeda
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en 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 16 DE FEBRERO AL 28 FEBRERO 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)
- Traslade 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.

- 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



**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 16 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

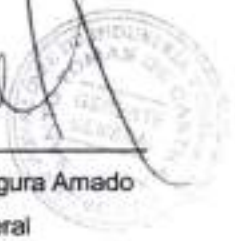
1. Se brindo apoyo en la recepción de documentos verificando su correcta identificación, clasificación y control para su posterior trámite administrativo y resguardo.
2. Se apoyo en la organización logística de reuniones de Junta Directiva y de la Gerencia General, incluyendo la preparación de insumos básicos como documentos de apoyo, listados de asistencia, material informativo y coordinación del espacio de reunión.

3. Se realizaron apuntes y registro de los temas abordados con el propósito de facilitar el seguimiento de acuerdos y decisiones tomadas por las autoridades.
 4. Se Colaboro en la recepción de la Gerencia General y Junta Directiva.
 5. Se llevo el control de solicitudes realizadas por el Gerente General y demás autoridades registrando las peticiones y dando seguimiento a las mismas para asegurar su adecuada atención.
 6. Se brindo apoyo en la organización y clasificación de expedientes administrativos específicos, ordenando documentos de acuerdo con criterios institucionales para facilitar su consulta y resguardo.
 7. Se mantuvo estricta confidencialidad en el manejo de la información institucional y documentos administrativos, garantizando su resguardo conforme a las normas internas.
 8. Se colaboro en diversas actividades administrativas asignadas por la Gerencia General y autoridades superiores, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios administrativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
-
-
-

9. Se realizo la investigación de distintas opciones de hospedaje en la ciudad de Panamá, evaluando factores como precio, distancia al lugar del evento y calidad del servicio para ZOLIC.

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.:	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 16 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026.


Actividades:

- a) Cumpli con los manuales, politicas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.
- b) Realicé notificaciones que me solicitaron.
- c) Mantuve en el vehículo toda la documentación de respaldo necesaria para su libre movilización.
- d) Realicé revisión constante del vehiculo 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 y Subgerente según fue requerido.
- k) Realice otras actividades solicitadas por el Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados actividades como entrega de documentación en las instalaciones de ZOLIC, traslado de personal administrativo dentro del área en diligencias varias en Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla.

F.


MANUEL CUCUL YAT
Persona Contratada


Lidia Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

