



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 ✓
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	135-029-2026 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HEILYN EUNICE RAMÍREZ FLORIAN
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 Gerencia y Subgerencia General.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 09 AL 31 DE MARZO 2026 ✓

a) Apoyé en la redacción de correspondencia de Gerencia y Subgerencia General en respuesta a solicitudes internas.

De nueve Notas de Envío GG.STC No. 018 al No.026-2026.
De nueve Oficios de Correspondencia del No.047 al 055-2026.

b) Colaboré en llevar el control y orden del archivo físico y digital.
Diez carpetas según clasificación de documentos.

c) Realicé Providencias y dos transferencias entre usuarios.
Con su respectiva certificación, de Quala Beverages Technology, Sociedad Anónima y Sabomix Sociedad Anónima

d) Apoyé en la Recepción de diez documentos internos y dos externos para conocimiento y/o trámite de Gerencia y Subgerencia General, entregando a los departamentos correspondientes.



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

Oficio GG. STC. No. 166-2026 Contratación Auxiliar de Caja Chica.
Oficio GG. STC. No. 167-2026. Cambio de Representante Legal Sobaros.
Oficio GG. STC. No. 168-2026. Autorización para Tanques S.A.
Oficio GG. STC. No. 176-2026. Quala Beverages Technology, S.A
Oficio GG. STC. No. 177-2026. Requerimiento de Exposostenible
Oficio GG. STC. No. 178-2026. Informática
Oficio GG. STC. No. 179-2026. DELMONT MINECO
Oficio GG. STC. No. 202-2026. Requerimiento al Personal
Oficio GG. STC. No. 204-2026. Renuncia a Auxiliar de Caja Chica.
Oficio GG. STC. No. 209-2026. Incidente Vehicular
Oficio GG. STC. No. 212-2026. Líneas Telefónicas
Oficio GG. STC. No. 216-2026. Certificación de Transferencia entre GTM Y CAPSA
Oficio GG. STC. No. 217-2026. Insumos y medicamentos de Enfermería.
Oficio GG. STC. No. 218-2026. Conexión de Aguas Exposostenible.
Oficio GG. STC. No. 220-2026. Instalación de Equipos (Laptops)
Oficio GG. STC. No. 222-2026. Reunión RRHH, Instrumentos Administrativos.
Oficio GG. STC. No. 223-2026. Matriz de Vehículos.
Oficio GG. STC. No. 229-2026. Contratación de Asesor
Oficio GG. STC. No. 232-2026. Solicitud de Informe de Vehículos.

f) Apoyé en la elaboración de agenda de Gerencia, Subgerencia y le di seguimiento a dos resoluciones de Junta Directiva.

g) Atendí y di seguimiento a solicitudes de usuarios.
De Quala Beverages Technology, Sociedad Anónima y Sabomix Sociedad Anónima.

h) Colaboré en dar seguimiento a los dictámenes de las comisiones calificadoras de usuarios y ZDEEP'S.

i)Atendí dos requerimientos de jefes de distintos departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos relacionados con Gerencia y Subgerencia General.

j) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.



k) Apoyé en operar las extensiones telefónicas de Gerencia y Subgerencia General, atendiendo a cada uno de los requerimientos.

l) Colaboré en la organización del archivo físico y digital de Gerencia y subgerencia General.

Diez carpetas según clasificación de documentos.

m) Apoyé en la recepción y distribución de nueve paquetes de correspondencia recibidos de las oficinas de Ciudad Capital, entregando a cada departamento correspondiente.


Del Oficio Correspondencia del No.047 al 055-2026.

n) Apoyé en la recepción de diez documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Gerencia y Subgerente General, entregando a los departamentos correspondientes.

o) Apoyé en las diligencias documentales internas gestionadas entre los diferentes departamentos a Gerencia y Subgerencia, entregada de documentos recolectando firmas respectivas.

p) Realicé otras actividades solicitadas por el Gerente y Subgerente General relacionados con los servicios contratados.

F. 
HEILYN EUNICE RAMÍREZ FLORIAN

F. 
LICENCIADO 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.:	136-029-2026 ✓
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KENIA ROSSANA ARAGON REYES
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 16 AL 31 DE MARZO DE 2026. ✓

Actividades realizadas:

- 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.
- 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 **50** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- Reporté infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho
- Elaboré **27** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

397	398	417	432	433	434	437	438	439	441
456	457	458	460	461	462	477	478	481	482
484	485	486	489	491	493	494			

- 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, las cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas:

- Recibí la charla sobre seguridad industrial impartida por el personal de la AW FOOD INGREDIENTS por la Ing. Liz Solis

F. _____

Kenia Rossana Aragon Reyes

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.:	137-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RAYNER DANIEL CERNA MENDEZ
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 16 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 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 **10** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.
- e) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.
- f) 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:

- Taller institucional de integridad impartido por la Lcda. Brenda Monroy

F. 
Rayner Daniel Cerna Mendez

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

