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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	011-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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.054-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 15 paquete del año 2025.
b. Brindé apoyo a la encarga de Archivo General, con la búsqueda y rastreo de expedientes en atención a los requerimientos de información a los distintos departamentos de Zolic.
c. Brindé apoyo con la digitalización, búsqueda y gestión de expedientes.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.012-2014 que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2011.
   - ✓ Escanee OFICIO SIN NUMERO, que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2010.
d. Brindé apoyo en el registro 2 expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.

e. Dí 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.

g. Brindé atención a 15 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
   - ✓ Mes de abril 15 llamadas

h. Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimientos y/o trámite de la encargada de Archivo General.
   - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO No. 010-2026
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH.STC.No.020-2026.
   - ✓ Recibí OFICIO D.INF.STC.No.58-2026.
   - ✓ Recibí OFICIO GG.STC.STC.No.207-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR D.INF.STC.No.01-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR D.INF.STC.No.02-2026.
   - ✓ Realicé 1 solicitud de trabajo al Departamento de Ingeniería.

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. _____

Adalí Lucrecia Díaz Miguel de Isales

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC JEFE DE RECURSOS HUMANOS ZOLIC

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

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 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 Marzo del 2026.

c.- Trasladé de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de marzo 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 012-2026, 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 325 facturas emitidas y 325 documentos de soporte en expedientes de pago de proveedores y contratistas.

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

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

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

i.- Apoyé en realizar OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 011-2026 - SEGUIMIENTO DE RESPUESTA OFICIO DF.STC.No. 015-2026 0163-2026 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE AL USO DE TELEFONIA MOVIL

F:
Rosa Nineth Duarte González de Lemus

F:
Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe del Departamento de Financiero - ZOLIC

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	013-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KENNY ALEXANDER TORRES SUCUP
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026

a) Recepcioné y trasladé para registro digital, la documentación a ingresar para resguardo de la Sección de Archivo General de ZOLIC.
b) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;
   - Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.012-2014 que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2011.
   - Escanee OFICIO SIN NUMERO, que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2010.
c) Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en el Archivo General.
   - Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en el Archivo General
d) Brindé atención al personal que se aboca a la Sección de Archivo General para entrega o solicitud de expedientes.
e) Elaboré requisiciones de Almacén para que la Sección cuente con los suministros necesarios.
f) Elaboré oficios, conocimientos y/o circulares solicitadas por la Encargada de la Sección de Archivo General.
   - Elaboré solicitud de trabajo
g) Distribuí en los diferentes Departamentos, Secciones y/o Unidades.

h) Apoyé en la revisión y control de 40 sobres que ingresan a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo resguardo.
   - OFICIO SC.STC. No. 072-2026
   - OFICIO SC.STC. No. 062-2026

i) Brindé apoyo en el registro de los expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.

j) Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General.
   - Apoye a la encargada de Archivo General en la búsqueda de Archivos en Atención a los Departamentos.

k) Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.
   - Recibí OFICIO DRH.STC.No. 151-2026

l) Brindé atención a 12 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
   - Mes de abril 12 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.

o) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.
   - Etiqueté y cambié sobres a Documentos que se encontraban en mal estado.
   - Desengrape y engrape documentos para su debido escaneo

F._____

Kenny Alexander Torres Sucup

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC JEFE DE RECURSOS HUMANOS ZOLIC

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

RENGLÓN 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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: 179909
  - No. De 1H: 179910
  - No. De 1H: 179911
  - No. De 1H: 179912
  - No. De 1H: 179913
  - No. De 1H: 179914
  - No. De 1H: 179915
  - No. De 1H: 179916
  - No. De 1H: 179917
  - No. De 1H: 179918
  - No. De 1H: 179919
  - No. De 1H: 179920
  - No. De 1H: 179921
  - No. De 1H: 179922
  - No. De 1H: 179923
  - No. De 1H: 179924
  - No. De 1H: 179925
  - No. De 1H: 179926
  - No. De 1H: 179927
  - No. De 1H: 179928
  - No. De 1H: 179929
  - No. De 1H: 179930
  - No. De 1H: 179931
  - No. De 1H: 179932

- Realicé el despacho para la entrega de insumos a las diferentes áreas, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2026.

  - No. Requisicion 4199
  - No. Requisicion 4200
  - No. Requisicion 4201
  - No. Requisicion 4202
  - No. Requisicion 4203
  - No. Requisicion 4204
  - No. Requisicion 4205
  - No. Requisicion 4206
  - No. Requisicion 4207
  - No. Requisicion 4208
  - No. Requisicion 4209
  - No. Requisicion 4210
  - No. Requisicion 4211
  - No. Requisicion 4212
  - No. Requisicion 4213
  - No. Requisicion 4214
  - No. Requisicion 4215
  - No. Requisicion 4216
  - No. Requisicion 4217
  - No. Requisicion 4218
  - No. Requisicion 4219
  - No. Requisicion 4220
  - No. Requisicion 4221
  - No. Requisicion 4222
  - No. Requisicion 4223
  - No. Requisicion 4224
  - No. Requisicion 4225
  - No. Requisicion 4226
  - No. Requisicion 4227
  - No. Requisicion 4228
  - No. Requisicion 4229
  - No. Requisicion 4230
  - No. Requisicion 4231
  - No. Requisicion 4232
  - No. Requisicion 4233
  - No. Requisicion 4234
  - No. Requisicion 4235

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 fisicamente 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.

- Realicé la revisión de un escritorio en L, validando que cumple con los requerimientos solicitados por el departamento solicitante.

- Realice la verificación de un rollo de cordel, conforme a la solicitud del Departamento de Ingeniería.

- Recibí y realicé la inspección técnica de diversos materiales solicitados por el Departamento de Ingeniería, validando que los insumos cumplan con las especificaciones para su uso.

d. Despaché materiales y suministros a las distintas Unidades, conforme al stock disponible en bodega. Destinatarios: Financiero, ingeniería, Mercadeo, Planificación, Enfermería, Subgerencia, Auditoria, Jurídico, Recursos Humanos, Nominas y Salarios, Informática, Protección, Mantenimiento y Sección de Controles.

e. Apoyé en la elaboración de 24 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.

f._____
Luis Alberto Vargas Chigua

f._____
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**015-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Jheslyn Andrea Orellana Orellana**
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 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.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2026.**

a) Elabore y revise doce oficios de documentos legales de personal, los cuales detallo a continuación:

1. Oficio DRH. STC. No. 193-2026
2. Oficio DRH. STC. No. 288-2026.
3. Oficio DRH. STC. No. 323-2026.
4. Oficio DRH. STC. No. 326-2026.
5. Oficio DRH. STC. No. 328-2026.

6. Auto -resolución- de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 05-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
7. Auto -resolución- de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 06-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
8. Auto -resolución- de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 07-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
9. Auto -resolución- de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 08-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
10. Auto -resolución- de fecha veintiocho de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 09-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
11. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 012-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.
12. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 013-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.

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 5 oficios y 7 resoluciones de inicio y finalización de procedimiento administrativo a contratistas de la institución, siendo estos documentos los siguientes:

1. Oficio DRH. STC. No. 193-2026
2. Oficio DRH. STC. No. 288-2026.
3. Oficio DRH. STC. No. 323-2026.
4. Oficio DRH. STC. No. 326-2026
5. Oficio DRH. STC. No. 328-2026.

6. Auto -resolución- de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 05-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
7. Auto -resolución- de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 06-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
8. Auto -resolución- de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 07-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
9. Auto -resolución- de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 08-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
10. Auto -resolución- de fecha veintiocho de marzo de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 09-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
11. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 012-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.
12. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 013-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.

c) Verifiqué el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de 220 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 224 trabajadores.

e) Proveí semanalmente la impresión de marcaje al jefe de sección de control de operaciones de los siguientes colaboradores de ZOLIC:

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

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

1. Elvin Godoy
2. José Coc
3. Eduardo Vargas
4. Jesús Marroquìn
5. Miguel Mariano Garcia
6. Elvin Pèrez
7. Joel Hernàndez
8. Victor Hugo Cordòn
9. Carlos Humberto Morataya
10. Josè Alberto Ramos Leiva
11. Ember Eliel Contreras
12. Heber Marín Valdez
13. Edgar Baldemar Solares
14. Patrick Alfredo Elis Aldana

15. Emilio Amador
16. Henry Peña
17. Yojan Fajardo
18. Alfredo Palma
19. Guillermo Gutiérrez

g) Proveí quincenalmente en el mes de abril 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) Proveí la impresión de marcaje a la jefa del Departamento Financiero de ZOLIC del mes de abril del 2026 de los siguientes trabajadores:

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

i) Proveí quincenalmente en el mes de abril 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 Lòpez 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 50 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 294 documentos de índole administrativo laboral.

n) Propuse mejoras en los procedimientos administrativos y legales del área de Recursos Humanos.

o) Participe en 3 capacitaciones de fortalecimiento institucional de personal, identificadas como **a) "Ciberseguridad"**; **b) "Mas que basura: clasifica para conservar; y c) "Liderazgo".**

p) Apoyé en realizar 9 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 5 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.
9. Apoye con la validación de antecedentes penales y policiacos de personal de nuevo ingreso.

F._____

Jheslyn Andrea Orellana Orellana

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC JEFE DE RECURSOS HUMANOS ZOLIC

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 30 de abril de 2026

ACTIVIDADES

A) Apoyé con la ejecución de 25 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 26 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

D) Llevé el control, manejo y organización 35 de archivos de la Sección de Compras.

E) Apoyé en la realización de 48 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 25 proveedores que lo requirieron.

H) Recepcioné, controlé y trasladé 62 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.

I) Llevé control de solicitudes de 20 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 nueve 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
- Trasladé documentación para firmas
- Brindé asistencia en la selección de insumos para creación de requisiciones
- Realicé visita a nuevos posibles proveedores para la solicitud de crédito
- 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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**017-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON 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 30 DE ABRIL DEL 2026.**

Remitó 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 abril de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Apoyé en el traslado de solicitudes en el mes de abril, 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) Trasladé 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. 019 al UIP No. 023.

- UIP STC.No.019-2026 (sub-Gerencia)
- UIP STC.No.020-2026 (Jurídico)
- UIP STC.No.021-2026 (Financiero)
- UIP STC.No.022-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.023-2026 (Ingeniería)

h) Promoví la Capacitación de Retroalimentación de la Ley de Acceso a la Información Publica periódicamente.

i) Revisé 35 correos electrónicos entrantes y salientes uipzolic@zolicguate.com. Y actualice la página web de ZOLIC con información relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública.

j) Atendí 20 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENCION ENTRANTE	EXTENCION SALIENTE
141	100
118	100
118	100
125	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
141	100

k) Llevé el control de registro de 29 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
KARLA FLORES	22003636	COMPRAS
VIVIAN AGUILAR	0050376092837	MERCADEO
LUIS REYES	30368518	INFORMATICA
AURA HERNANDEZ	55176679	JULIO JACINTO
INDUSTRIAS CHIQUIBUL	33426842	MERCADEO
JAQUELIN PEÑA	30337444	MERCADEO
PLUS SELECCION	42108806	RECURSOS HUMANOS
OLGA GIRON	54763181	TESORERIA
OLGA GIRON	54763181	TESORERIA
ALEJANDRO ANDRES	36938793	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA
GUATEX	42206637	COMPRAS
KENI CATALAN	32302455	RECURSOS HUMANOS
FUMIGACION GUATEMALA	22003636	RECURSOS HUMANOS
OLGA GIRON	54763181	COMPRAS
BANCO FICOSA	32307364	RECURSOS HUMANOS
ARIAS GUATEMALA	22401600	ASESORIA JURIDICA
FABIOLA MENDEZ	22314200	INFORMATICA

FABIOLA MENDEZ	22314200	MANTENIMIENTO
ACOSA GUATEMALA	30140235	COMPRAS
OLGA GIRON	54763181	TESORERIA
EDVIN CAAL	54119539	MERCADEO
EDVIN CAAL	54119539	MERCADEO
GABRIELA LOPEZ	55176635	MERCADEO
CREDOMATIC	31076766	RECURSOS HUMANOS
CLAUDIA SARMIENTO	59746888	FRANKLIN
GLOBAL CREDIT	22088365	RECURSOS HUMANOS
EDVIN CAAL	54119539	MERCADEO
OPTI PLUS	39720303	RECURSOS HUMANOS

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:

- **<u>Oficios del Departamento de Ingeniería</u>**
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.072-2026
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.073-2026
- **<u>Oficios del Departamento Financiero</u>**
  OFICIO DF.STC.No.0272-2026
  OFICIO DF.STC.No.0273-2026
  OFICIO DF.STC.No.0274-2026
  OFICIO DF.STC.No.0275-2026
  OFICIO DF.STC.No.0276-2026
  OFICIO DF.STC.No.0277-2026
  OFICIO DF.STC.No.0280-2026

- **Oficios del Departamento de Subgerencia General**
  OFICIO SGG.STC. No.152-2026
  OFICIO SGG.STC. No.153-2026
  OFICIO SGG.STC. No.154-2026
- **Oficios del Departamento de Recursos humanos**
  OFICIO DRH. STC. No. 0332-2026
  OFICIO DRH. STC. No. 0333-2026
- **Oficios del Departamento de Planificación**
  OFICIO DRH. STC. No. 027-2026
- **Circulares del Departamento de Recursos Humanos, Gerencia General y Subgerencia General**
  CIRCULAR DRH. STC. No. 013-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 015-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 016-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 017-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 019-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 020-2026
- **Oficios del Departamento de Informática**
  OFICIO D. INF. STC. No. 01-2026
  OFICIO D. INF. STC. No. 02-2026

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

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2026**

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

b) Apoyé con el manejo y control de (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) Trasladé para revisión del asesor jurídico (4) oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.

e) Apoyé en la coordinación logística del envío de (33) 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 requerimientos que se presentan a consideración del Departamento Jurídico;

h) Redacté correspondencia varia de (33) 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 (6) personas que han acordado cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico;

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

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

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

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 (15) clientes internos y externos;

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

F.
Dulce Maria Navarro Linares

F.
Jacqueline Maribel Quino Raxón
Procurador Jurídico

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 PLANIFICACIÒN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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.022-A-2026, remitiendo a la Gerencia General la Memoria de Labores correspondiente al periodo 2025.
- Oficio D-P No.023-2026, remitiendo al Congreso de la Republica la Memoria de Labores 2025.
- Oficio D-P No.024-2026, remitiendo al Ministerio de Finanzas Publicas la Memoria de Labores 2025.
- Oficio D-P No.025-2026, remitiendo a la Contraloria General de Cuentas la Memoria de Labores 2025.

- Oficio D-P No.026-2026, remitiendo a la Gerencia y Subgerencia General la actualización de los Manuales de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Oficio D-P No.027-2026, remitiendo a Informática y Acceso a la Información Publica la Memoria de Labores correspondiente al periodo 2025 para su debida publicación en la página de la institución.
- Oficio D-P No.028-2026, remitiendo Evaluación Anual de Control Interno.
- Oficio D-P No.029-2026, remitiendo a Auditoria Interna sobre el cumplimiento de la Normativa contenida dentro de las disposiciones del Acuerdo A-039-2023.la Gerencia y Subgerencia General.
- Oficio D-P No.030-2026, remitiendo a Recursos Humanos el listado del personal para la capacitación sobre "liderazgo" en el tercer nivel del edificio administrativo.
- Oficio en Conjunto Informática, Inventario y Planificación STC. No. 001-2026

➢ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio GG.STC. No. 185-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 075-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 077-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 046-2026
- Oficio GG.STC. No. 130-2026
- Oficio en Conjunto GG. SGG. STC. No. 025-2026
- Oficio GG.STC. No. 165-2026
- Oficio DF. STC. No. 0222-2026
- Oficio GG.STC. No. 224-2026
- Oficio CC. STC. No. 009-2026

➢ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular DRH. STC. No. 024-2026
- Circular DRH. STC. No. 023-2026
- Circular DRH. STC. No. 022-2026
- Circular DRH. STC. No. 021-2026
- Circular DRH. STC. No. 020-2026
- Circular D.INF. STC. No.02-2026
- Circular DF. STC. No. 004-2026
- Circular DF. STC. No. 003-2026
- Circular D.INF. STC. No.01-2026
- Circular GG.STC. Y SGG.STC. No. 003-2026

➢ **OFICIOS RECIBIDOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 054-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 055-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 052-2026
- Oficio SGG. STC. No. 132-2026
- Oficio DRH. STC. No. 264-2026
- Oficio DRH. STC. No. 263-2026
- Oficio SC.STC. No. 084-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 068-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 066-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 069-2026
- Oficio OPIP.STC. No. 062-2026
- Oficio DRH. STC. No. 322-2026
- Oficio D.M. STC. No. 0010-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 071-2026
- Oficio DF. STC. No. 0271-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 081-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 083-2026
- Oficio Jefe-Ing. STC. No. 082-2026

➢ **OFICIOS Y PLANES DE ACCIÓN RECIBIDOS:**

- Oficio A.J STC. No. 095-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 028-2026
- Oficio Planificación STC. No. 019-2026
- Oficio D.INF. STC. No. 044-2026
- 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
- Oficio OPIP.STC. No. 054-2026
- Oficio D.M ST. No. 0011-2026

➢ **OFICIOS ENVIADOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio CPP.STC.No. 015-2026
- Oficio CPP.STC.No. 016-2026

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

- Cedula de Notificación GG.STC. No. 022-2026
- Cedula de notificación ZOLIC/ USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PACIFICO
- Cedula de Notificación GG.STC. No.023-2026

➢ **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS:**

- Resolución unidad de Planificación STC. 03-2026

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

- Asistí a la capacitación denominada **"Ciberseguridad"** impartida en forma virtual en la plataforma de GOOGLE MEET por el personal de Informática.
- Asistí a la capacitación sobre "**principios y valores"** impartida en el tercer nivel del edificio administrativo.
- Asistí a la capacitación denominada **"más que basura: clasifica para conservar"** impartida por el personal de Ingeniería en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- Asistí a la capacitación denominada **"Liderazgo"** lo cual fue impartida por el personal de Recursos Humanos en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.

F: _____

Judith Jamileth Martinez Castañeda

F. _____

Lcda. Karla Fabiola Linares Ramírez
Encargada de Planificación

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2026**

a) **Brindé soporte técnico a (39) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.**

b) **Apoyé en las (2) actividades de mantenimiento en el Centro de Datos de las instalaciones que ocupa el Departamento de Informática de ZOLIC.**

c) **Realice (1) actividad programada según programación elaborada por el jefe de Informática para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.**

d) **Apoyé en (25) actividades administrativas sobre tecnologías de información en el Departamento de Informática.**

e) **Apoyé al jefe de Informática en (40) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.**

f) **Brindé atención a (32) consultas técnicas vía telefónica, (9) correo y (32) 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 ABRIL 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 compras 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 al personal de compras de Oficinas de Ciudad capital en resolución de problemas con lentitud de equipo de computo

• Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de Gerencia General.

• Brindé asistencia técnica en configuración de impresora multifuncional en el departamento de ingeniería

• Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales NAS al personal del departamento de INGENIERIA.

• Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales de correo electrónico al personal del departamento de mercadeo de oficinas ciudad capital.

• Brindé asistencia técnica en instalación de disco duro tipo M.2 al personal de la sección de cobranzas

• Brindé asistencia técnica en actualización de aplicación PCLOUD al departamento de Auditoria Interna

• Brindé asistencia técnica en instalación de programa lector de libros al departamento de Auditoria Interna

• Brindé asistencia técnica en problemas con conectividad con impresora multifuncional.

• 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 vía telefónica al personal de ZOLIC para consultas o dudas sobre equipos y aplicaciones.

• Brindé asistencia técnica al personal del departamento de GERENCIA 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.

• Brinde Asistencia técnica en problemas con conectividad de Radio sectorial numero 30 en la sección de Monitoreo

• Brindé asistencia técnica al personal de Monitoreo en restablecimiento de teléfono VOIP para la comunicación.

• Brindé asistencia técnica al personal de Recursos Humanos en impartir capacitación sobre ciberseguridad a los colaboradores de la institución

• Brindé asistencia técnica al personal de Recursos Humanos en impartir capacitación sobre Manejo de Datos a los colaboradores de la institución

• Brindé asistencia técnica en problemas relacionados a la paquetería de Office 365 a diversas unidades dentro de ZOLIC

• Brindé asistencia técnica al personal de Subgerencia General en Backus de Auxiliar de Gerencia General.

• Brindé asistencia técnica al personal de la sección de inventario en problemas de atasco de hoja con recibo de cobranzas.

• Brindé asistencia técnica en revisión y dictamen de ups ubicado en casa de Visitas de ZOLIC.

• Brindé asistencia técnica en reinicio de credenciales de cliente VPN para el encargado de compras de ZOLIC santo tomas de castilla.

• Brindé Asistencia técnica en instalación de punto de red en el departamento de Gerencia General

• Brindé Asistencia técnica en restructuración del cableado de puntos de red y canaletas en el departamento de Asesoría Jurídica

• Brindé Asistencia técnica en instalación de impresora multifuncional para el auxiliar del secretario de junta directiva.

• Brindé Asistencia técnica en instalación de punto de red para la auxiliar 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
JEFE DE INFORMATICA
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**022-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León**
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 Informática.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

DEL 01 AL 30 DE ABRIL:

Apoye en realizar requisiciones de compra:

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

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

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

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

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

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

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

-Requisición de compra No. 359-2025 por servicio de correo electrónico correspondiente al mes de Marzo 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 Informatica.

-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 Linsay Navyll Escobar Herrera de De León

Zona Libre de Industria y Comercio
JEFE DE INFORMATICA
Santo Tomás de Castilla

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 30 de abril de 2026

ACTIVIDADES

A) Apoyé con la ejecución de (26) 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 (35) órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

D) Llevé el control, manejo y organización de (26) archivos de la Sección de Compras.

E) Apoyé en la realización de (12) 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 cuatro proveedores que lo requirieron.

H) Recepcioné, controlé y trasladé (27) documentos de la Sección de Compras al encargado de compras.

I) Llevé control de (26) 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 (20) 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 cuatro insumos comprados y traslado al área de Almacen Santo Tomas de Castilla.
- Traslade (22) expedientes por medio del libro de conocimiento por razones como: correcciones, recolección de firmas y razonamiento de factura.

F. _____
OWEN SOLANGEL CUSTODIO GRIJALVA

F. _____
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**027-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Ana María García Marcos**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Abril 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

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC JEFE DE RECURSOS HUMANOS ZOLIC

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**028-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Sara Cristina Nájera Santos de Reyes**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Abril del año 2026.**

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
   - ✓ Recursos Humanos
   - ✓ Informática
   - ✓ Protección
   - ✓ Comedor
   - ✓ Archivo
   - ✓ Salón

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

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

d) Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios.

e) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas 2 veces a la semana.

f) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas por el departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos o áreas en las cuales le sea requerida la atención.

g) Velé por la limpieza de los utensilios (platos, tazas, vasos) utilizados por el Gerente, Subgerente, Directores y Jefes del nivel del edificio administrativo donde se encuentra asignado.

h) Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignadas.

i) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- ✓ Apoyé en pulir pisos de oficinas y de pasillos del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoye en sacar basura de oficinas del Edificio Administrativo.
- ✓ Realicé limpieza de ventanas de las oficinas del Edificio Administrativo.
- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
- ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F._____
Sara Cristina Nájera Santos de Reyes

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

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO · ZOLIC · JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**029-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Perla Joheny Lucas López de Madrid**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de casa de visitas Zolic Santo Tomás de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

a. **Cumpli 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):

- **Gradas: Se barrieron y trapearon 5 veces.**
- **Recepción: Se barrió 5 veces y se trapeó 4 veces.**
- **Pasillo de enfrente: Se barrió 10 veces y se trapeó 5 veces (más 5 veces extra de apoyo en ambas tareas).**
- **Salón de reuniones: Se barrió y se trapeó 13 veces en el mes.**
- **Comedor y Sala: Se barrió 12 veces el área y se trapeó el comedor 10 veces.**
- **Entrada: Se barrió 13 veces y se trapeó 10 veces.**

Baños y Ropa:

- **Lavandería: Se apoyó 16 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.**
- **Baños: Limpieza total de los baños de hombres y mujeres 10 veces al mes.**

SUBGERENTE GENERAL

Mantenimiento de las Habitaciones:

- **Cuartos #2, #3, #5, #6 Y #8: Se arreglaron camas, se limpió el baño, muebles, persianas, techo y pisos (8 veces cada uno o según se necesitó).**

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

- **Techos: Se limpiaron 3 veces al mes.**
- **Persianas: Se les quitó el polvo y se limpiaron 4 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 10 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 9 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 20 veces dotación que hubiera agua en los dispensadores de las distintas áreas.**
- **Realice atención 5 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 20 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.**

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 Villatta Franco
Subgerente General

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

RENGLÓN 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 30 de Abril del año 2026.**

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
   - ✓ Subgerencia General
   - ✓ Gerencia General
   - ✓ Enfermería
   - ✓ Auditoría Interna
   - ✓ Jurídico
   - ✓ Salón

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

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

d) Velé porque los recipientes para basura se mantengan limpios.

e) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas 2 veces a la semana.

f) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal y en las reuniones realizadas por el departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos o áreas en las cuales le sea requerida la atención.

g) Velé por la limpieza de los utensilios (platos, tazas, vasos) utilizados por el Gerente, Subgerente, Directores y Jefes del nivel del edificio administrativo donde se encuentra asignado.

h) Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignadas.

i) Realicé otras actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- ✓ Apoyé en pulir pisos de oficinas y de pasillos del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoye en sacar basura de oficinas del Edificio Administrativo.
- ✓ Realicé limpieza de ventanas de las oficinas del Edificio Administrativo.
- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
- ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F. _____

Bessy Janeth Cuestas Hernandez

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO · ZOLIC · JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**063-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Joel Enrique Esquivel Carías**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Profesionales Individuales, Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Abril 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 20 documentos internos y 5 externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de la Sección de Nóminas.
- ✓ Elaboré 3 oficios, circulares, memorándum y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios
  - Oficios NS correlativo 36 al 38-2026
  - Notas de envío NS STC correlativo 07 al 08-2026
- ✓ 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 "**Ciberseguridad**" impartida por el Ing. Miguel Angel Cardona Pérez, Jefe del Departamento de Informática y Pedro Luis Barillas Palma, Apoyo en soporte técnico Departamento de Informática, el día martes 07/04/2026 en horario de 15:00 a 16:00.

    - Participé en capacitación virtual denominada "**Ley de acceso a la información pública y unidades de información pública**" impartida por la Lcda. Ana Salvatierra, Procuraduría de los Derechos Humanos, el día jueves 09/04/2026 en horario de 10:00 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 abril 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 a marzo 2026.

    - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de enero a abril 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 abril 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 abril 2026.

- Digité datos para pago de nómina de renglones 011 y 022 correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de abril 2026.

- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de abril 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. 160-2026 a 167-2026.

F._____

Lic. Joel Enrique Esquivel Carías

F._____

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ZOLIC
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLÓN 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 30 de abril 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 abril de 2026:

Brinde seguimiento al cumplimiento de la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: SAT-IAD-06-2022, "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 cumplimientos de corto plazo, mediano plazo y largo plazo, elaborando plan de trabajo y cronograma.

Participe en el recorrido de verificación de cumplimiento a la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: SAT-IAD-06-2025, dentro del predio fiscal de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- con equipo técnico de SAT, integrado por profesionales de Infraestructura, Gerencia de Seguridad Institucional, Informática y División de Aduanas de la Región Nororiente y autoridades de ZOLIC.

Trasladé información y procedí al seguimiento 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, con Asesores Ambientales de ZOLIC, para solicitar apoyo de entidades gubernamentales que tengan Licencia Ambiental para incineración de mercancías.

Apoyé en lo relativo a la petición de la Superintendencia de Administración Tributaria, en la gestión de credenciales de acceso de administrador, para visualización de cámaras desde ZOLIC, hasta el centro de monitoreo de SAT.

Brindé seguimiento y elaboré documentación en lo relativo a los cumplimientos de de auditoría de OEA-GT, con el asesor responsable de los sistemas de gestión de ZOLIC, referente a los hallazgos menores objeto de verificación.

Participé en el recorrido de verificación de cumplimiento de hallazgos menores a la auditoría de cumplimiento de OEA-GT, de la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro del predio fiscal ZOLIC, con equipo técnico de SAT, integrado por profesionales del Departamento Normativo y Jefatura de la Unidad de OEA-GT.

Brindé seguimiento en el proceso de gestión ambiental de ZOLIC, en lo referente al proceso de gestión de firma del Contrato Administrativo para el cumplimiento de las condiciones, normas de operación y garantías ambientales ante el CONAP.

Gestioné y envié documentación requerida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, referente al expediente del estudio de impacto ambiental de ZOLIC, EIA DA 0143-2022.

Gestioné y procedí al seguimiento con usuarios de ZOLIC, la solicitud de análisis químicos y biológicos de las aguas residuales, generadas dentro del predio fiscal ZOLIC, en seguimiento a la normativa ambiental vigente, en conjunto con Asesores Ambientales.

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.

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 la finalización del proyecto del desarrollo de la nueva página web de ZOLIC, con la empresa Frenzy Tech.

Gestioné solicitud y documentación ante la Comisión Portuaria Nacional, para futuras capacitaciones de jefaturas de ZOLIC.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario: Continental Motors, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacifico, S. A. quien solicita cambio de destino, reubicación y disminución de área, emitiendo el Informe de Comisión Técnica ZDEEP No. 02-2026, del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 014-2026.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario Puma Energy Guatemala, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Puma II, quien presentó correcciones al expediente, las cuales fueron notificadas por medio del oficio número OFICIO ZDEEP GG.CC. No. 025-2026, del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 016-2026.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario: Inmobiliaria San Gregorio, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacifico, S. A. quien solicita cambio de destino, reubicación y disminución de área, emitiendo el Informe de Comisión Técnica ZDEEP No. 02-2026, del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 021-2026.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario GLC Regional Distribution Center, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacifico, S.A. quien solicita autorización de usuario, el cual fue notificado por medio del, acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 22-2026.

Karla Gisela Orellana Perdomo
Persona Contratada

SUBGERENTE

Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgeneral General

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

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

a) Conduje los vehículos con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva por (1)

- Trasladé al vicepresidente de la Junta Directiva de Zolic en más de cuarenta ocasiones a diferentes actividades programadas dentro de la ciudad capital.

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

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y Coordiné su reparación con el encargado por (1)

- Realicé en cada traslado la inspección del vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumplirá con lo básico para un viaje. En más de tres ocasiones informé sobre el servicio del vehículo a mi cargo

d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible respectivo por (1)

- Velé siempre por el combustible asignado a las comisiones dentro de la capital así como el traslado a Santo Tomas de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.

e) c Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (1)

- Trasladé 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)

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- 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

Oficina Central Izabal
n. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santa Tomás
- Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
léfono 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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**079-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

a) Conduje los vehículos con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva por (1)

- Trasladé al vicepresidente de la Junta Directiva de Zolic en más de cuarenta ocasiones a diferentes actividades programadas dentro de la ciudad capital.

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

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehiculos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y Coordiné su reparación con el encargado por (1)

- Realicé en cada traslado la inspección del vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumplirá con lo básico para un viaje. En más de tres ocasiones informé sobre el servicio del vehículo a mi cargo

d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible respectivo por (1)

- Velé siempre por el combustible asignado a las comisiones dentro de la capital así como el traslado a Santo Tomas de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.

e) c Velé por la seguridad e integridad fisica del personal que se trasladó en cada comisión por (1)

- Trasladé 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 vehiculos 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
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar *servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del* personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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)

- Trasladé al director en más de seis lugares, por actividades programadas dentro de la ciudad capital.
- Trasladé al personal de ZOLIC en más de tres 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 (3)

- 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 (3).

- 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 (3)

- 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 (3)

- 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 (3)

- 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 (3)

- 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 (8)

- 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 (3)

- 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 (8)

- 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.

F.
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

RENGLÓN 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 RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 32 Cartas Cupo de la (0353 a la 0355, 0356 a 0357, 0367, 0370, 0375, 0376, 0377, 0378 a la 0380, 0384, 0388, 0390, 0391, 0394 a la 0396, 0400 a la 0406, 0408 a la 0409, 0413, 0414, 0415, 0417, 0424, 0430 a la 0431, 0432, 0440 a la 0441, 0442, 0445.**
5. **Apoye en la elaboración de 5 Permisos al predio fiscal**
6. **Elabore en el apoyo de 2 Oficios dirigidos al departamento de Recursos Humanos (075 y 076)**
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. **Remití toda información recepcionda 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 3 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

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**085-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026.**

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 01 mantenimiento preventivo al momento de cambiar la cinta de transferencia térmica.

3. **Apoyar en la elaboración de gafetes de identificación para el personal, visitantes y usuarios de ZOLIC.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 12 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 04 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 02 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, 11 Cartas Cupo, revisión de grabaciones y asistencias en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F. _____
Cristian Daniel Corea Padilla

Zona Libre de Industria y Comercio Departamento de Protección ZOLIC Santo Tomás de Castilla

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**086-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026**

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 6 requisiciones de compra (034-2026 a 039-2026) y 1 solicitud de pago (003-2026).

d. Elaboré 116 cartas cupo; del número (234,235,236.237,238,240,241,242,247,248,249,250,251,261,264,265,280,281,282,283,284,285,286,287,289,290,291,292,293,294,295,296,297,298,299,310,311,312,313,314,315,316,317,318,319,320,321,322,323,324,325,326,327,328,329,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,340,341,342,349,350,351,352,358,359,360,361,362,363,364,365,366,368,369,371,372,373,374,381,383,389,392,393,407,410,411,412,416,418,419,420,421,422,423,425,426,427,428,433,435,436,437,438,439,444,445,446,447-2026).

e). Apoyé en la elaboración de 10 permisos al predio fiscal, los cuales no tienen identificación.

f). Apoyé en la elaboración de 19 oficios, correspondientes a los números: (53 A 68-2026, del 070 al 074-2026).

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 ABRIL 2026.

i). Elaboré Informe mensual correspondiente al mes de ABRIL, 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 ABRIL del 2026.

l). Realicé 3 Circulares correspondientes a los números (011-2026)

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 ABRIL del presente año.

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

4.-Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificado como 005-2026.

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

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

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**087-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026.**

1. **Brindé apoyo a la secretaría del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 03 cartas cupo, recepción de 04 permisos, reproducción de 153 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 153 gafetes realizados.

3. **Elaboré Cartas Cupo.** Siendo un total de 03 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 03 fallas, 02 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 04 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 90 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 cumplimento 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, 03 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 03 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, 03 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.

14. **Realicé otras actividades solicitadas por la Jefa de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.** Ejecuté limpieza de NVRs, pantallas de CCTV, Archivé 93 bitácoras, asistencia en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F. _____
Alex Fernando Rodriguez Fajardo

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

Zona Libre de Industria y Comercio
Departamento de Protección
ZOLIC
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

✓ Oficios 2
- OFICIO D. MANTTO.STC. No.008 -2026
- OFICIO D. MANTTO.STC. No.009 -2026

✓ Reporte 1
- REPORTE D. MANTTO. STC No. 001-2026

✓ Informe Técnico

- INFORME TECNICO HORAS EXTRAS MANTTO-ING. STC. No. 003-2026

b) Elaboré los reportes mensuales correspondientes a los diferentes mantenimientos realizados en la sección, según el plan de mantenimiento mensual.

c) Elaboré reporte de tiempo extraordinario del personal de mantenimiento.

- Tiempo extraordinario 13

  - José María España
  - Edin Callejas
  - Miguel Díaz
  - José Noguera
  - Ruben Barrera
  - César Palacios
  - Raúl Chávez
  - Denys Gamboa
  - Randolfo Mayorga
  - Rolando García
  - Alvaro Martínez
  - Timoteo González
  - César Salvador

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.
- Asistí a una capacitación denominada **"Ley de Acceso a la Información Pública y Unidades de Información Pública"** impartida por el Ing. Miguel Ángel Cardona y el Asistente Pedro Barillas en el salón del edificio administrativo
- Asistí a una capacitación denominada **"Ciberseguridad"** impartida por la Licda. Brenda Monrroy en el salón del edificio administrativo.

F._____
Alejandra Jadira Young Umaña

F._____
Randolfo Mayorga López
Jefe Departamento Ingeniería a.i.
Acuerdo GG.STC.No.004-2026

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

INFORME ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLÓN (029), "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoria en el Departamento de Recursos Humanos**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

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

a) Atendí a (19) candidatos para proceso de contratación; revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos.

b) Apoyé en la revisión de (5) 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 concluyo el proceso para de la plaza de Auxiliar de Tesoreria y Caja Chica ciudad, capital. Se coordino su capacitación y traslado a oficinas de Santo Tomás de Castilla, inicio a trabajar el 6 de abril del presente año.

d) Realicé revisión de (18) términos de referencia para contrataciones bajo el Renglón 029 y Subgrupo 018.

- Despues de revisión trasladó a firma de Gerencia General los Términos de Referencia de contratación del personal por contrato de oficinas Ciudad Capital y Santo Tomas de Castilla.

e) Brinde apoyo en la gestión de inscripciónes (6) ante el Registro General de Adquisisiciones del Estado (RGAE) de prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso bajo los renglones 029 y subgrupo 18

45106746 - BRYAN KENNY LEIVA DÍAZ	10/04/2026	En Previo
87944391 - RIGIL KENT ARGUEZA CASTELLANOS	31/03/2026	Finalizada
80535801 - JOSÉ MIGUEL VILLANUEVA GROTEWOLD	23/03/2026	Finalizada
221143076 - VÍCTOR MAURICIO MIRANDA GARCIA	23/03/2026	Finalizada
113043945 - DIEGO ARMANDO CHOROSAJEV RIVERA	23/03/2026	Finalizada
90193040 - CARLOS NOE RIVAS VALENZUELA	23/03/2026	Finalizada

f) Proporcioné seguimiento y resolución a (5) previos realizados por el Registro General Adquisiciones del Estado (RGAE) asegurando su oportuna resolución.

g) Colaboré en mantenimiento y actualización del listado de personal a asignado a las ZDEEP´S y ciudad capital.

h) Apoyé en la elaboración de acuerdos :

- **GG.DRH.STC.No.051-2026**
- **GG.DRH.STC.No.052-2026**
- **GG.DRH.STC.No.053-2026**
- **GG.DRH.STC.No.054-2026**
- **GG.DRH.STC.No.055-2026**
- **GG.DRH.STC.No.056-2026**
- **GG.DRH.STC.No.057-2026**
- **GG.DRH.STC.No.058-2026**
- **GG.DRH.STC.No.059-2026**
- **GG.DRH.STC.No.060-2026**

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 de contratación:

- **GG.DRH.STC.No.058-2026**
- **GG.DRH.STC.No.059-2026**
- **GG.DRH.STC.No.060-2026**
- **GG.DRH.STC.No.061-2026**
- **GG.DRH.STC.No.062-2026**
- **GG.DRH.STC.No.062-2026**

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 rebglón 029 y subgrupo 18 de ciudad capital y ZDEEP´S.

- Realice notas de envio No.45-2026 a la No.60-2026, con la documentación correspondientes a gestiones de pagos de contratación de prestadores de servicios técnicos y profesionales, Boletas de pago quincena de personal 011, Planillas de beca escolar, Planificaciones de Tiempo Extraordinario y Tiempo Extraordinario realizado por personal 011.

- Apoyé realizando convocatorias para reclutamiento, selección y entrevistas con su correspondiente informe para contratación de servicios tecnicos temporales y servicios profesionales individuales temporales.

- Colaboré en el recepción de documentación, gestión de firma y envio a Santo Tomás de Castilla por correspondencia como: Boletas de pago quincena de personal 011, Planillas de beca escolar, Planificaciones de Tiempo Extraordinario y Tiempo Extraordinario realizado por personal 011.

- Realice solicitud de capacitación a Oficina de Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para darle seguimiento a proceso del Reglamento Organico Interno.

- 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. Tema (Manual de Procedimientos)

- Gestioné documentos referente al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.

F.
Lcda. Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ZOLIC
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ZOLIC

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

RENGLÓN 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 30 abril 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 le atendió a Mayte Estrada asesora de CAMANTULUL, ya que solicitaba la revisión de planos del proyecto, por tal razón se le compartieron a la Arq. Candy Colindres para revisión de los mismos.

- Se atendió al señor Juan Manuel Ortiz representante de la entidad ZOOMLION, S.A. quien estaba en proceso de calificación de usuario para la ZDEEP Zona Libre Quetzal, por tal razón se le brindo la información y se le dio el seguimiento respectivo para la notificación de su Resolución como usuario.

- Se atendió al señor Yuri Carranza de la entidad ZUBIZU, S.A. quien solicitaba conocer el proceso de su trámite de Terminación Anticipada de Contrato de Subarrendamiento, en ese sentido se le informó que estábamos a la espera de la Resolución de Junta Directiva y que su solicitud ya había sido aprobada.

- Se atendió a la Licda. María José Morales de la entidad Lexincorp. Una firma de abogados que ve temas de Zona Libre Quetzal, entre los temas que solicito información se encuentra la Resolución de Terminación Anticipada de ZUBIZU PHARMA, S.A., el contrato de subarrendamiento de ZOOMLIOM y el tramite respectivo para la suspensión de algunas escrituras por parte del Registro de la Propiedad.

- Atención a Joselyn Saravia de Index ya que estaban solicitando el estatus del usuario MABE el cual se estará ubicando en Synergy Park, por tal razón se le indico que ya se le habían notificado los previos a la Administradora para que le informara al interesado usuario.

- Se Atendió a la Señorita Alejandra Miranda, quien tenía dudas sobre que sucedía o porque se podía dar la cancelación de una ZDEEP, para lo cual se le indico que se basara en las obligaciones del articulo 17 del reglamento, y al mismo tiempo se le indico que si existían usuarios dentro de la ZDEEP, ZOLIC quedaba como administrador, de la Zona para garantizar el goce de los beneficios fiscales de los usuarios.

- Se atendió a Carol Asturias, quien solicitaba ampliar un tema de la cuenta corriente de los usuarios de la ZDEEP, y de la información que se debe incluir en el informe trimestral.

- Se atendió al señor José Miguel Benítez, quien solicito información, sobre ZDEEP y cuál era la diferencia de ZOLIC Santo

Tomas, y los proyectos de ZDEEP, para lo cual se le brindo la información necesaria y se le resolvieron dudas al respecto.

b) Coordiné la logística integral de (6) sesiones técnicas y ejecutivas presenciales, virtuales o hibridas), incluyendo la elaboración de agendas estratégicas y el control de compromisos mediante minutas de acuerdos.

- Se gestiono la visita de la comisión que está evaluando el expediente de MABE, a SYNERGY PARK, ya que se necesitaba evaluar el espacio físico que está solicitando dicha entidad.

- Se gestionó una reunión para representantes de A1 NUMA, con Gerencia General ya que deseaban tratar temas de la resolución que obtuvieron de SAT, al tema de Auxiliar de la Función Publica.

- Se gestiono una reunión con representantes de PUMA II a solicitud de la entidad ya que deseaban tratar temas del inicio de operaciones de la ZDEEP, y la delegación de ZOLIC, dentro de la zona.

- Se gestionó la visita para PUMA II, para que la comisión verificara las instalaciones de los delegados de ZOLIC, y así poder entrar en operación.

- Se apoyo en gestión de visita de Redesal ya que solicitaban poder ver las bodegas y fueron atendidos por la Arq. Candy Colindres en Santo Tomas.

- Se atendió al Señor Alfredo Bances, Rubén Morales y al Lic. Héctor Palomo, para tratar temas relevantes para la entidad A1NUMA, ya que solicitan si se pudiera realizar alguna modificación al reglamento donde se dieran de 60 a 90 días para

presentar el expediente a SAT, para la calificación de Auxiliar de la función pública.

c) **Emiti (5) 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 ralizó 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.

- Se le traslado a la entidad Michatoya Pacifico, y a Zona libre Quetzal los incumplimientos y pólizas a vencer para que puedan subsanar estos incumplimientos.

d) **Di 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 le dio seguimiento al Señor Moisés Guerra, presidente Financiero de la entidad SOLTELSA, S.A. quienes estaban

buscando su calificación en ZOLIC, como usuarios, más sin embargo indicaron que ya no contaban con el interés de calificarse.

- Atención a Daniela Cuevas, relacionado al tema del expediente de Puma Energy Guatemala usuario de ZDEEP PUMA II quien está buscando la calificación de usuario en dicha zona.

- Se le atendió al señor Darío Niño, representante de la empresa Quala usuaria de Zolic Santo Tomás, quien solicito, el poderle explicar lo que incluida la carta de intención para la renta de ZOLIC, por tal motivo se le envió un borrador, y se le explico el proceso.

- Se le dio seguimiento al trámite de AW, quienes preguntaban sobre la prórroga de 2 meses de renta que habían solicitado a la honorable Junta Directiva.

- Se le dio seguimiento a la entrega de los primeros testimonios de la entidad INMOBILIARIA TUCAL L.C y ATTAF FACTORY, usuarios de ZDEEP Zona Libre Quetzal.

e) **Elaboré (3) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP.**

- Seguimiento al trámite de convenio de Cámara de Comercio de Guatemala el cual ya fue aprobado por junta directiva bajo **oficio YP-CC-010-2026**.
- Se Realizó oficio dirigido a la Licda. Danissa Velásquez, jefe de Financiero ya que se le solicito opinión financiera para la renovación de la membresía de AZFA.
- Se envió punto de Junta Directiva para conocimiento de la renovación de la membresía de Cámara de Industria de Guatemala bajo oficio **YP-CC-011-2026**

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.(5) actividades

- Se participo en una actividad realizada por AMCHAM, del comité fiscal donde se invito al Ing. Etik Tobar quien explico como el regimen de ZOLIC, funciona y el impacto que tiene en el tema fiscal y como las oportunidades que tienen las empresas al instalarse como usuarias .

- Se apoyo en la reunión de Reglamento con equipo de Zonas de Desarrollo para evaluar algunas modificaciones al reglamento.

- Se apoyo en la gestión de envío del artículo de Mundo Comercial, de Cámara de Comercio de Guatemala.

- Se apoyo al Señor Vicepresidente de Junta Directiva, Enzo Polito en el seguimiento de la presentación que solicito a raíz de una invitación para exponer el régimen de ZOLIC, en un desayuno organizado por la Cámara de la Construcción de Guatemala.

- Se está en seguimiento al tema de convenio de AZFA, ya que se les solicito un apostillado en algunos documentos de su representante legal debido a que los documentos son del país de Colombia, esto para continuar con el trámite respectivo.

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

- Se gestionó el trámite de la invitación de AZFA, para el evento XXIX CONFERENCIA ZONAS FRANCAS IBEROAMERICA, CADIZ 2026 que se realizara a finales de año en España.

- Seguimiento a convenios de CAMEX, ISRACAM Y CAMACOES, los cuales ya están firmados, por ambos representantes legales, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

- Seguimiento a la solicitud planteada por Yasmim Ynae Country Manager de la revista The bussiness Year, una revista con presencia en otros

- países, exponiendo las bondades de cada país en temas de inversión extranjera, por tal razón se está en dicho trámite.

h) Realizé (3) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

- 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. 0004 - 2026 (DEUTERONOMIO, SOCIEDAD ANONIMA).
  -DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0005- 2026 (CORPORACION BCL ENERGY, SOCIEDAD ANONIMA).

- Se envió invitación y dio el seguimiento respectivo las invitaciones enviadas a los desarrolladores de ZDEEP, para asistir a la entrega de utilidades de la institución.

- Seguimiento a los Dictámenes pendientes de comisión calificadora para dictaminar el arrendamiento de la entidad BCL ENERGY, S.A, prorroga de contrato de PROCESADORA QUIRIGUA, S.A. y ampliación de Dictamen de la misma entidad.

F._____
Yasmina Noemy Pacay García

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

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla
GERENTE GENERAL

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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** 30 **DE** Abril **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 32 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 auditoria interna). Así también, se dio apoyo en reuniones realizadas con funcionarios de otras entidades.

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

Dí 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 Subgerencia general en Santo Tomàs de Castilla para su distribución y seguimiento, asimismo, entregué y consolidé las respuestas enviadas por las diferentes áreas de Santo Tomàs 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 abril 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 abril 2,026 facilité al Gerente General documentos que se encuentran bajo resguardo en el archivo de Gerencia ciudad capital, así también trasladé para firma oficios enviados por la asistente de gerencia general que se encuentra ubicada en Santo Tomás de Castilla, y también de otras áreas de la Institución.

e) Atendí y gestioné las comunicaciones telefónicas del Gerente General.
Se atendieron un total de 12 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 Tomàs 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 1 expediente ingresado al Organismo Judicial presentado para realizar gestiones específicas inherentes a la Institución.

CORRESPONDENCIA GERENCIA GENERAL
Recepción de correspondencia Interna y externa dirigida al Gerente General de ZOLIC, se elaboraron las diferentes respuestas mediante 32 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 abril 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 06 resoluciones 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:

- 4 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 4 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 Rodriguez 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

RENGLÓN 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 RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 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.**(2)**

- Realice reporte de alcance y estimación presupuestaria por evento de Distribución de Utilidades de ZOLIC correspondiente al período fiscal 2025. (1)

- Acompañé la entrevista al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC, Lic. Cristian Mayorga, por el medio internacional The Business Year. (1)

- **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 Centroamerica, Soy 502, Nuestro Diario, Publinews.

e) Colaboré en la administración de las redes sociales institucionales. **(75)**

- Administré la redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté textos para las publicaciones de Facebook (30); LinkedIn (20); Instagram (30); X (15)

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

- Acompañe en la conferencia institucional sobre ZOLIC y ZDEEP en la inauguración de Construfer 2026, actividad organizada por la Cámara Guatemalteca de la Construcción.

g) Redacté contenidos informativos y formativos, de comunicación institucional y comercial. **(10)**

- Redacte (5) columnas institucionales para la sección Criterios del Diario de Centroamérica que se publicaron semanalmente cada jueves de abril.

- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana AHK.

- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio y Turismo Guatemala. Israel ISRACAM.

- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala CAMACOES.

- Redacté texto y envié (1) flyer de ZOLIC para publicarse en redes sociales de cámaras Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Mexicana CAMEX.

- Redacté y diagrame (1) Boletín mensual de ZOLIC abril.

- Redacté (1) articulo informativo sobre "ZOLIC, distribuye utilidades tras un 2025 histórico y fortalece el desarrollo territorial de Guatemala", para la revista Magazine de AHK.
- Redacté (1) artículo informativo sobre la entrega de utilidades de ZOLIC periodo fiscal 2025, "ZOLIC, distribuye utilidades tras un 2025 histórico y fortalece el desarrollo territorial de Guatemala"
- Redacté (1) articulo informativo sobre "ZOLIC, distribuye utilidades tras un 2025 histórico y fortalece el desarrollo territorial de Guatemala" para la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Redacté (1) articulo informativos para el sitio web ZOLIC sobre: "Nueva expansión de YAZAKI en Guatemala, Inversión de US$250 millones impulsa inversión en Guatemala"

h) Di seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas que se tienen a cargo. **(1)**

- Solicité entrevista, elaboré cuestionario y envié el mismo a contacto para facilitar entrevista con usuario YAZAKI en Zona Libre Puerta del Istmo, para elaborar material informativo para ZOLIC. **(1)**

i) Apoyé en la logística y planificación de actividades institucionales de comunicación. **(1)**

- Apoyé en la estructuración y montaje de la presentación institucional que se usó en la conferencia inaugural de Construfer 2026. (1)

j) Di acompañamiento a la función de mercadeo con distintas cámaras y asociaciones para la promoción y posicionamiento de ZOLIC y ZDEEP. **(2)**

- Elaboré (1) Informe de abril de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
- Se compartió material informativo y seguimiento a publicaciones de materiales informativos en las siguientes cámaras: Cámara de Comercio de Guatemala; Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Mexicana CAMEX;Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala CAMACOES;Cámara de Comercio y Turismo Guatemala. Israel ISRACAM; Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco- Alemana AHK.

k) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. **(8)**

- Procesé información y desarrollé contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC – marzo 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 Salud

- Supervise la generación de (1) flyer por Día de la Protección Portuaria.
- Supervise la generación de (1) flyer por Día de la Secretaria.
- Supervise la generación de (1) flyer por Aniversario ZDEEP Miel Verde
- Supervise la generación de (1) flyer por Aniversario ZDEEP Michatoya Pacífico.
- 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)**

- Elaboración de guión, supervisión de producción y conceptualización de (1) video institucional por aniversario 53 de ZOLIC.
- Envio de material informativo y fotografías a medios impresos y digitales para difusión de acto de Distribución de Utilidades ZOLIC 2026. (1)

m) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. **(8)**

- Diagramé y diseñe una nota informativa para ser publicada en revista Mundo Comercial con contenido referente a la Distribución de utilidades de ZOLIC, 2026. (1)
- Diagrame y diseñe una nota informativa para ser publicada en revista Magazine con contenido referente a la Distribución de utilidades de ZOLIC, 2026. (1)

- Elaboré el guión maestro para la conduccion del evento de entrega utilidades de ZOLIC 2026. (1)
- Elaboré propuesta de discursos para Gerencia, sub gerencia y presidencia de Junta Directiva de ZOLIC para el evento de entrega de utilidades ZOLIC, 2026. (5)

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

RENGLÓN 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 RENGLÓN 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 DEL 01 AL 30 DE ABRIL* DEL 2026**

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de abril.

2. Se llevó el control de las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva derivadas de las sesiones del mes de abril de 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 del Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC.

7. Se gestionaron las reuniones técnicas con el Procurador General de la Nación a solicitud de la Junta Directiva.

8. Se gestiono con las dependencias de compras, las solicitudes para participar en el evento de la Word Free Zone.

9. Se gestiono lo relativo a la juramentación del director titular de la Cámara de Industria de Guatemala.

10. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva realizadas en abril.

11. Se actualizó la información de los Directores de la Junta Directiva durante el mes de abril.

12. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de la Junta Directiva en abril.

13. 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.

14. Se atendieron las solicitudes realizadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva.

15. Se dio seguimiento a las solicitudes del abogado de la Junta Directiva.

16. Se realizó la custodia de los dictámenes del abogado de la Junta Directiva de ZOLIC.

17. 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.

18. Se brindó apoyo al Presidente de la Junta Directiva en las gestiones administrativas realizadas en coordinación con el Gerente General.

19. 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.

20. Se coordinó la logística y seguimiento de comunicaciones oficiales entre el Presidente de la Junta Directiva y los distintos miembros e instancias institucionales.

21. Se gestionó el seguimiento a instrucciones giradas por el Presidente de la Junta Directiva, asegurando su cumplimiento oportuno por parte de las áreas correspondientes.

22. Se brindó apoyo en la organización y preparación de documentación requerida por el Presidente de la Junta Directiva para reuniones y actividades institucionales.

23. Se dio seguimiento a la agenda de compromisos del Presidente de la Junta Directiva.

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

RENGLÓN 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 RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2026**

a) Realicé reconocimiento de procesos de Zolic y los adecué al software ERP.
   - Se realizó una reunión 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 proporcionaron plantillas para la adquisición de datos de la ZDEEP Michatoya para llenar masivamente la información de productos y DUCAS, se recibió un registro diario de movimientos de declaraciones el cual se está trabajando.

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 probó y lanzó exitosamente la primera fase de la integración con el API de SAT para la integración de DUCAS. 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 lanzó a producción la primera fase de la integración API con el sistema de DUCAS de SAT para automatizar el llenado de la información.

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.

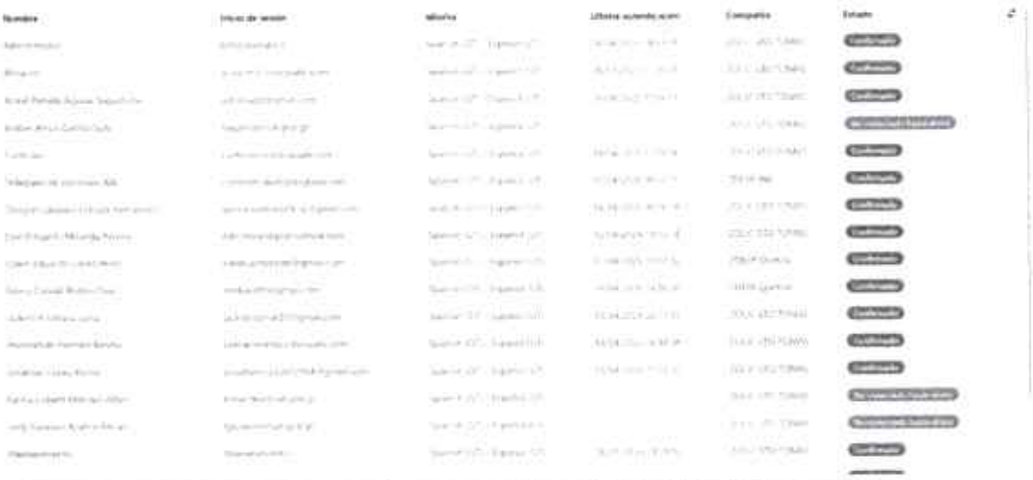
f) Realicé el seguimiento a las implementaciones de cambios, configuraciones y recaudaciones que fueron necesarias y requeridas por las autoridades y responsables de los módulos de bodega de Enfermería.
    - Se asignaron permisos de acceso adecuados para evitar duplicidad en los registros y para la creación de productos nuevos.

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.



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

j) Brindé atención a consultas técnicas via 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.

k) Capacité a los usuarios de Zolic en el uso del software ERP
   - Se realizó una reunión de seguimiento del flujo de proceso para la consulta de DUCAS con la nueva integración.

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
JEFE DE INFORMATICA
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**097-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KARLA MARÍA GRIJALVA VALENCIA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL",** Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento Financiero
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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. 254-2026
2. Se solicito cotización para el Requerimiento No. 301-2026
3. Se solicito cotización para el Requerimiento No. 298-2026
4. Se solicito cotización para el Requerimiento No. 305-2026
5. Se solicito cotización para el Requerimiento No. 158-2026

b) Realice seguimiento a compras en la modalidad de compra directa con oferta electrónica: elaborar TDR, introducir información en Guatecompras;

1. Contratación de servicio de enlace de datos con Requerimiento No.422-2026
2. Contratación de servicio de arrendamiento de fotocopiadoras No. 423-2026

c) Realice seguimiento a compras en la modalidad de Cotización; elaborar proyecto de bases de cotización, introducir información en Guatecompras, organizar el nombramiento de juntas de cotización;

d) Realice el seguimiento al proceso de pago de los servicios de las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital; luz, arrendamiento, servicios de administración, parqueo y cualquier otro servicio para el funcionamiento de las instalaciones;

e) Brinde apoyo en la conformación de expedientes de los pagos del mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso personal de ZOLIC en ciudad Capital;

f) Gestione actualización en la base de datos de proveedores;

g) Vele porque se cumpliera con los manuales de procedimiento y las Normas para el uso del sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS;

h) Gestione el envío de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla;
   1. Traslado de expedientes para Departamento Jurídico

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. Seguimiento al proceso de elaboración de contrato para Compra de Cupones de Combustible.

F._____
Karla María Grijalva Valencia

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

F._____
Licenciada Elvia Danissa Velasquez Mejia

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**098-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029). "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar servicios profesionales individuales temporales en Brindar asesoría a la Subgerencia General en la gestión financiera, control de gasto y eficiencia presupuestaria contribuyendo al fortalecimiento del proceso de toma de decisiones, transparencia y al uso responsable de los recursos institucionales.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026.**

Actividades:

1) Revisé y propuse recomendaciones de los estados financieros para eliminar las diferencias en la cuenta 2113 Gastos del Personal a pagar en la subcuenta Retenciones a Pagar.

- Se dio seguimiento y solicite apoyo de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para regularizar el descuadre del balance general de Q 158.30 que se viene arrastrando de meses anteriores.

2) Asesoré en el análisis de documentos y expedientes, relacionados con requerimiento de compra de bienes y/o servicios, del mes de abril, recomendaciones que optimizaron y agilizaron el proceso de compra.

- Se revisaron las compras del mes de abril 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 y operaciones, propuse medidas de eficiencia como elevar la ejecución, cumpliendo con el plan anual de compras.

- Revisé la ejecución financiera y los estados financieros al cierre del mes de marzo 2026.

  Porcentaje de ejecución de enero a marzo fue de 16.14%.
  Proyección de ejecución presupuestaria a marzo es de 25%.

  La ejecución presupuestaria al mes de marzo esta un 8.86% por debajo de lo proyectado.

4) Se solicitó dictamen financiero, del proyecto de un complemento al salario para el personal presupuestado de ZOLIC, incluyendo la actualización del cuadro en Excel del Complemento Personal al Salario de los renglones 012 y 024 conforme recomendaciones de ONSEC.

5) Revisé conjuntamente con el Contador General la integración del saldo inicial de la cuenta 3212, para poder regularizar las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, que se declararán como Cuentas Incobrables.

- Se realizaron los oficios: OFICIO GG. STC. No. 259-2026, OFICIO GG. STC. No. 260-2026 y OFICIO GG. STC. No. 261-2026, mediante los cuales se solicitaron los Dictámenes Técnico, Financiero y Jurídico del **REGLAMENTO PARA EL USO, CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO INSTITUCIONAL DE ZOLIC.**

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 abril 2026.

7) Asesoré en el procedimiento de auditorías en las cuales es parte interesada la Subgerencia General.

- Apoyé en el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, con los departamentos responsables, según CAI 00001, deficiencias 1 al 6, que se están atendiendo.

8) Realice otras actividades que me fueron solicitadas por autoridades superiores relacionados con los servicios contratados.

- Participé en la capacitación virtual de **Ciberseguridad,** realizado por el Departamento de Informática.

- Participe en la capacitación virtual del tema **"Ley de Acceso a la Información Pública y Unidades de Información Pública"** realizado por el Departamento de Recurso Humanos.

- Participé en reuniones con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre las modificaciones del complemento personal al salario.

- Reunión charla de refuerzo denominada: **"Mas que Basura: Clasifica para Conservar"**, realizado por el Departamento de Recurso Humanos.

- Recibí la Capacitación denominada **"LIDERAZGO"**, impartida por la practicante de Psicología Industrial Adriana Tax.

- Actualización del Reglamento Fondo de Caja Chica de ZOLIC.

F._____
Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos
Persona Contratada

F._____
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENGLÓN 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 ABRIL 30 2026**

a) Fortalecí (3) vínculos con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.

Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC, licenciado Ricardo Segura Gerente General, con el Sr. Embajador de Japón Kuwan Ryosuke y su equipo de trabajo a quienes se les explicó sobre los servicios que ZOLIC ofrece a sus usuarios; así también se conversó sobre las oportunidades que se pueden abrir a inversionitas japoneses y poder replicar el modelo de negocio de Yasaki, quienes actualmente se encuentran evaluando la posiblidad de ampliar sus instalaciones.



- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con Embajador de Corea Sr. Deuk Hwan Kim en la cual se realizó una presentación sobre los servicios y facilidades que Zolic ofrece a las empresas que puedan ser potenciales usuarios. Adicionalmente se le hizo una cordial invitación a conocer Michatoya Pacífico y aprovechar la oportunidad para hacer un recorrido por sus instalaciones dicha visita quedó tentativamente para finales del mes de abril.



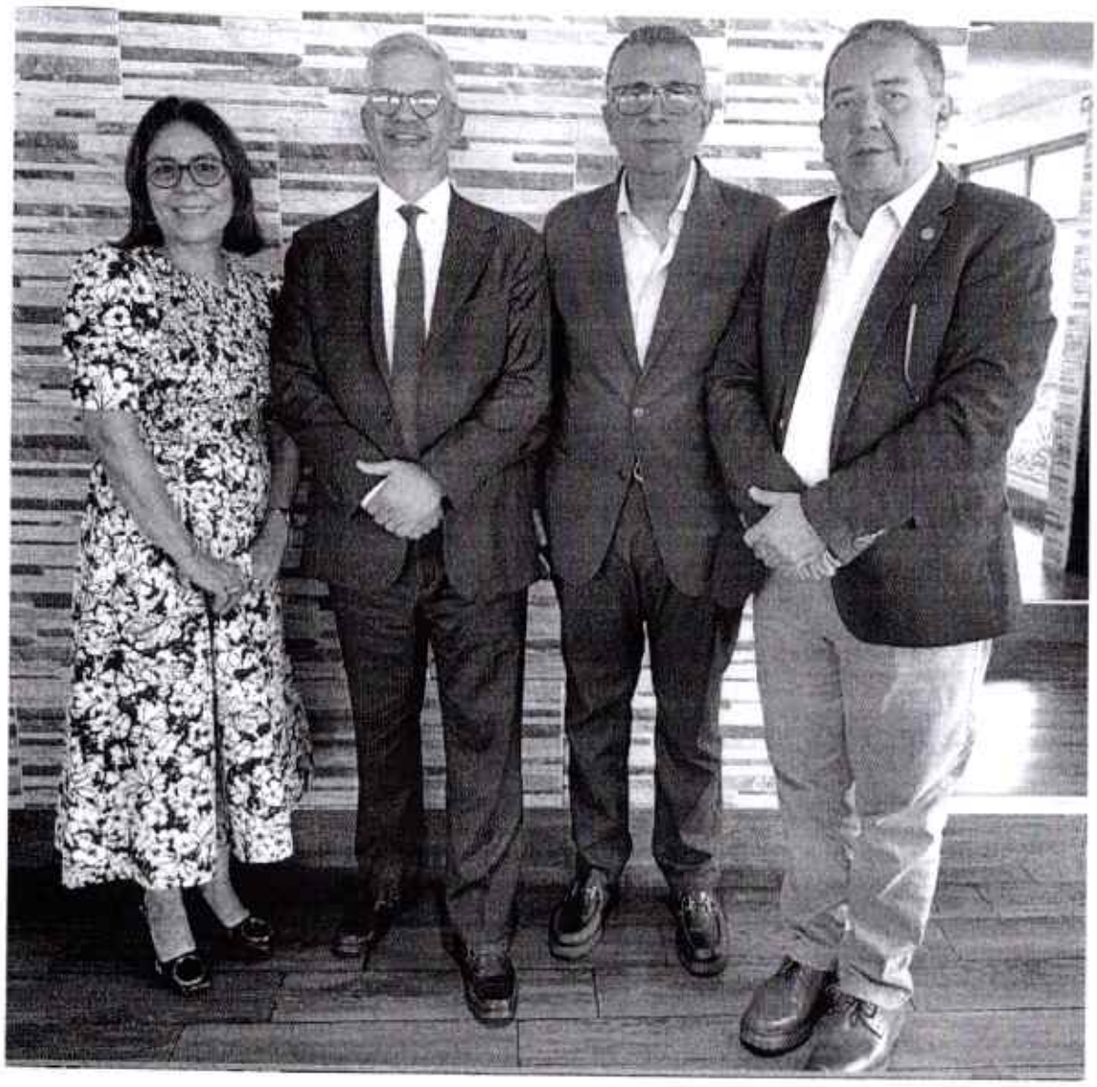
- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con Embajador del Uruguay Sr. Jaime Pache Soto en la cual se conversó sobre una visita de empresarios urugauyos que estarán visitando nuestro país en el segundo semestre del año.

Para lo cual se conversó sobre los servicios de Zolic a sus usuarios así como los beneficios que dichos empresarios podrían obtener al formar una ZDEEP; adicionalmente hablaron de los diversos sectores que podrían encabezar esta misión comercial y los beneficios comerciales que tendrían nuestros países.



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

- Participé en una reunión con el Sr. Crisitian Mayorga Presidente de ZOLIC y con personeros del BI Bank Panamá quienes se encuentran de visita en nuestro país con el fin de establecer realciones con los diversos sectores productivos de nuestro país a fin de promover sus servicios entre nuestros empresarios; oportunidad en la cual el Sr. Mayorga tuvo a bien explicar los servicios de la Zona Libre de Industria y Comercio ZOLIC.



BI BANK

INVITADOS



Víctor Viggiano Guardia
Presidente Ejecutivo y Gerente General de Bi Bank



Lizbeth Rojas de Illescas
Vicepresidente de Oficina de Representación - Guatemala



Silvia Elena Kilborn
Vicepresidente de Banca Regional



Paula Londoño Restrepo
Vicepresidente de Gestión Humana, Asuntos Corporativos y Mercadeo



Livia García Sáez
Gerente de Fideicomisos

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

- Participé en una reunión con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC en la cual dimos seguimiento a las actividades en proceso y las visitas que tendrán en los próximos meses tanto al cuerpo diplomático acreditado en nuestro país como a diferentes actores claves del sector.



F.
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**100-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 de abril al 30 de abril 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.	191	-2026
OFICIO GG.STC. No.	192	-2026
OFICIO GG.STC. No.	193	-2026
OFICIO GG.STC. No.	194	-2026
OFICIO GG.STC. No.	195	-2026
OFICIO GG.STC. No.	196	-2026
OFICIO GG.STC. No.	197	-2026

OFICIO GG.STC. No.	198	-2026
OFICIO GG.STC. No.	199	-2026
OFICIO GG.STC. No.	200	-2026
OFICIO GG.STC. No.	201	-2026
OFICIO GG.STC. No.	203	-2026
OFICIO GG.STC. No.	205	-2026
OFICIO GG.STC. No.	206	-2026
OFICIO GG.STC. No.	207	-2026
OFICIO GG.STC. No.	208	-2026
OFICIO GG.STC. No.	210	-2026
OFICIO GG.STC. No.	211	-2026
OFICIO GG.STC. No.	213	-2026
OFICIO GG.STC. No.	214	-2026
OFICIO GG.STC. No.	215	-2026
OFICIO GG.STC. No.	219	-2026
OFICIO GG.STC. No.	221	-2026
OFICIO GG.STC. No.	224	-2026
OFICIO GG.STC. No.	225	-2026
OFICIO GG.STC. No.	226	-2026
OFICIO GG.STC. No.	227	-2026
OFICIO GG.STC. No.	227	-2026
OFICIO GG.STC. No.	228	-2026
OFICIO GG.STC. No.	230	-2026
OFICIO GG.STC. No.	231	-2026
OFICIO GG.STC. No.	233	-2026
OFICIO GG.STC. No.	234	-2026

OFICIO GG.STC. No.	236	-2026
OFICIO GG.STC. No.	237	-2026
OFICIO GG.STC. No.	244	-2026
OFICIO GG.STC. No.	245	-2026
OFICIO GG.STC. No.	247	-2026
OFICIO GG.STC. No.	248	-2026
OFICIO GG.STC. No.	249	-2026
OFICIO GG.STC. No.	250	-2026
OFICIO GG.STC. No.	251	-2026
OFICIO GG.STC. No.	252	-2026
OFICIO GG.STC. No.	253	-2026
OFICIO GG.STC. No.	254	-2026
OFICIO GG.STC. No.	257	-2026
OFICIO GG.STC. No.	258	-2026
OFICIO GG.STC. No.	259	-2026
OFICIO GG.STC. No.	260	-2026
OFICIO GG.STC. No.	261	-2026
OFICIO GG.STC. No.	262	-2026
OFICIO GG.STC. No.	263	-2026
OFICIO GG.STC. No.	265	-2026
OFICIO GG.STC. No.	266	-2026
OFICIO GG.STC. No.	267	-2026
OFICIO GG.STC. No.	270	-2026
OFICIO GG.STC. No.	271	-2026
OFICIO GG.STC. No.	272	-2026
OFICIO GG.STC. No.	273	-2026

OFICIO GG.STC. No.	274	-2026
OFICIO GG.STC. No.	275	-2026

Total de oficios 63

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	038	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	039	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	040	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	043	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	044	-2026

Total de oficios: 05

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 01 providencias:

1. PROVIDENCIA GG.STC. No. 007-2026

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

1. OFICIO GG.SC.STC. No. 014-2026 GTM Y CAPSA
2. OFICIO GG.SC.STC. No. 015-2026 GTM Y CAPSA
3. OFICIO GG.SC.STC. No. 016-2026 CLEARTEC Y QUALA

4. OFICIO GG.SC.STC. No. 017-2026 CLEARTEC Y SABOMIX

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 45

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: Comando Naval del Caribe, Ministerio Publico, Municipalidad de Puerto Barrios, 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 12-2026

- ✓ Solicitud de revisión y aprobación de la Memoria de Labores correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
- ✓ AREIRA, S.A. solicita aprobación del contrato de arrendamiento suscrito para el funcionamiento de la ZDEEP "A1 NUMA ZDEEP".
- ✓ PROLOGIS, S.A. usuario ZDEEP Zona Libre Quetzal, solicita ampliación de área cubierta y descubierta, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ ZIBUZU PHARMA, S.A. usuario comercial de la ZDEEP Zona Libre Quetzal, solicita terminación anticipada de contrato de arrendamiento, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Mexicana (CAMEX).

- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Cámara Oficial Española de Comercio en Guatemala (CAMACOES).

- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Cámara de Comercio y Turismo Guatemala-Israel (ISRACAM).

AGENDA 13-2026

- ✓ Informe Final de Auditoría de Cumplimiento identificada con la CAI 00002 aplicada a la normativa vigente al uso de Telefonía Móvil de ZOLIC, del período comprendido del 01 de agosto de 2025 al 31 de enero de 2026. Sin consenso de recomendaciones.

- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Cámara de Comercio de Guatemala (CCG).

- ✓ CORPORACIÓN DISATEL, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita reducción de área cubierta de 126.37mts² ubicados en la Plaza Administrativa de ZOLIC, de conformidad con el expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ PALM INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área cubierta que comprende 207.06mts² dentro del predio fiscal de ZOLIC, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ Invitación para participación de ZOLIC en el 12 Congreso de la Organización Mundial de Zonas Francas (World FZO), del 12 al 14 de mayo en la Ciudad de Panamá.

AGENDA 14-2026

- ✓ DEUTERONOMIO 29:9, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita Terminación anticipada de contrato de arrendamiento de área descubierta de 457.50mts² ubicados en el Sector 2, Manzana "B" dentro del Predio Fiscal de ZOLIC, de conformidad con el expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ AW FOOD INGREDIENTS, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prórroga extraordinaria al 31 de julio de 2026 del contrato de arrendamiento suscrito con ZOLIC.

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. 022-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 023-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 024-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 025-2026

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS

- ✓ NOTIFICACIÓN 012-2026

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.

- ✓ Trasladé documentos para firma del gerente general.
- ✓ Trasladé 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 sección de mercadeo de ciudad capital y santo tomas de castilla.
- ✓ Brindé apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la secretaria 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. 004-2026

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 004-2026

ACUERDOS EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

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

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

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 006-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 007-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 008-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 009-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 010-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 011-2026.

NOTAS DE ENVIOS REALIZADAS

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 009-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 010-2026

REQUISICIONES REALIZADAS

- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 421-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 447-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 461-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 496-2026

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del 01 al 30 de abril 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._____
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas

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

01/15

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**101-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Subgerencia General***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 Publica

d) **Llevé registro de los correlativos de la correspondencia gestionada por la Subgerencia General, generando para el efecto 05 registros, de la forma siguiente:**
- ✓ SGG STC 057-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital

SUBGERENTE GENERAL

- ✓ SGG STC 058-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 059-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 060-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 061-2026 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 50 Paquetes de Correspondencia, siendo estos los siguientes:**
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 059-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 060-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 061-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 062-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
  - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 063-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

- ➢ **Distribuí 50 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 Asesoria Jurídica STC
  - ✓ Unidad de Auditoria 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 96 internos y 08 externos, para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:

- ➢ **Recepcioné 96 documentos internos, siendo los siguientes:**
  - ✓ Oficio JEFE-ING-STC 049-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
  - ✓ Oficio JEFE-ING-STC 050-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
  - ✓ Oficio SC STC 076-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- ✓ Informe Técnico JEFE STC 006-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio AJ STC 140-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Circular DRH STC 015-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Circular DRH STC 015-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio SC STC 082-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio DF STC 0231-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0232-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0233-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0234-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio CC STC 008-2026 remitido por la Sección de Centro de Costos
- ✓ Oficio UDAI STC 068-2026 remitido por la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 060-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio GG CC 0126-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio AJ STC 146-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 147-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requisición de Compras 422-2026 (Contratación 02 Enlaces) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Requisición de Compras 423-2026 (Arrendamiento 02 Fotocopiadoras) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Requisición de Compras 424-2026 (Contratación Servicio Nube) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio GG STC 208-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 210-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 211-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0145-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0146-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio Conjunto DINF STC 004-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio SIG CC 019-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 211-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio SC STC 089-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SC STC 090-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio GG STC 221-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio en Conjunto GG SGG STC 039-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Oficio en Conjunto GG SGG STC 040-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Circular DINF STC 01-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Circular DINF STC 02-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 015-2026 (Cancelación Planilla de Retenciones) remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 016-2026 (Cancelación Planilla de Retenciones) remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG STC 225-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Requisición de Compras 447-2026 (Gastos Bancarios) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio SC STC 094-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SINV STC 065-2026 remitido por la Sección de Inventarios
- ✓ Oficio GG STC 234-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 036-2026 remitido por Gerencia General

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- ✓ Oficio CPP STC 016-2026 remitido por la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ Oficio AJ STC 158-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio en Conjunto GG SGG STC 038-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio SEC ENF STC 028-2026 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Oficio UDAI STC 077-2026 remitido por la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Oficio SC STC 096-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio DF STC 0264-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Circular DF STC 003-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Circular DF STC 004-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1030 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1037 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1040 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1041 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1042 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1043 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas CUR 1044 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Gastos de Representación CUR 1065 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Gastos de Representación CUR 1066 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Gastos de Representación CUR 1067 remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Requisición de Compras 337-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compras 338-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0014-2026 (Cancelación Planilla) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 130-2026 (Pensión Indemnización) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 162-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requisición de Compra 482-2026 (Sentencias Judiciales) remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requisición de Compra 462-2026 (Servicio Municipal de Agua) remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Requisición de Compra 463-2026 (Servicio Municipal de Agua) remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Informe Técnico JEFE-ING STC 010-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Requisición de Compra 318-2026 (Análisis Físico) remitido por Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio AJ STC 163-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 164-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DM STC 011-2026 remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0019-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 472-2026 (Material Promocional Camisas) remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Requisición de Compra 473-2026 (Material Promocional Gorras) remitido por el Departamento de Mercadeo

- ✓ Requisición de Compra 474-2026 (Material Promocional Lápiceros) remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Requisición de Compra 476-2026 (Material Promocional Tazas) remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Requisición de Compra 352-2026 (Materiales Electrónicos) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Requisición de Compra 362-2026 (Compra Mouse) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio AJ STC 165-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 166-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio CMB SOO STC 004-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio OPIP STC 070-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio SC STC 097-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio AJ STC 169-2026 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio en Conjunto DINF STC 005-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio DING STC 48-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 032-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio DINF STC 069-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DINF STC 070-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio DRH STC 354-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Circular DRH STC 025-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos

➢ **Recepcioné 08 documento externo, siendo los siguientes:**

- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0163-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-AD-ASTC-0180-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Nota Sin Número de Referencia remitida por la Entidad Fruit Oil, Sociedad Anónima
- ✓ Invitación Sin Número de Referencia remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0195-2026 remitido por la Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitida por el Instituto de Educación Básico de Colonia El Progreso JV
- ✓ Solicitud Sin Número de Referencia remitido por la Entidad Guatemar, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-SAM-251-2026 remitido por la Superintedencia de Administración Tributaria

h) Apoyé en 145 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 143-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 162-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 164-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 177-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 179-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 10 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 130-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 140-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 145-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 147-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 149-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 151-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 157-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 167-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 171-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 178-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 22 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**

- ✓ Reporte Requisición de Compras 337-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compras 338-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0014-2026 (Cancelación Planilla) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DRH STC 130-2026 (Pensión Indemnización) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0019-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 142-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 149-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 163-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 166-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 032-2026 (Pago Viáticos de Florentino Garza) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 033-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 034-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 035-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 036-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 037-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 038-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago

- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 039-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 040-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 041-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 042-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 043-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 030-2026 Elvia Danissa Velasquez Mejía para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingenieria 07 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 462-2026 (Servicio Municipal de Agua) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 463-2026 (Servicio Municipal de Agua) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 318-2026 (Análisis Fisico) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 131-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 149-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 159-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 169-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 08 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 472-2026 (Material Promocional Camisas) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 473-2026 (Material Promocional Gorras) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 474-2026 (Material Promocional Lápiceros) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 476-2026 (Material Promocional Tazas) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 135-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 148-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 160-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ .Nombramiento a Comisión SGG STC 035-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 02 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 149-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 027-2026 Miguel Angel Cardona Pérez para los efectos correspondientes

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Protección 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 149-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 152-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 153-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 154-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoría Jurídica 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 482-2026 (Sentencias Judiciales) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 136-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 170-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 023-2026 Erick Estuardo Menzel Illescas para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 028-2026 María Maribel Arriaga Guerra para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoría Interna 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 174-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Tesorería 10 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1030 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1037 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1040 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1041 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1042 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1043 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas CUR 1044 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Gastos de Representación CUR 1065 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Gastos de Representación CUR 1066 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Gastos de Representación CUR 1067-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 16 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 414-2026 (Compra de Trinchante) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 466-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 467-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 468-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 469-2026 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 470-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 487-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 488-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 495-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 497-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 502-2026 (Compra de Galletas, Bebidas y Boquitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 503-2026 (Compra de Insumos Para Limpieza Piscina) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 507-2026 (Compra de Almuerzo) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 530-2026 (Compra de Pastel) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 531-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 532-2026 (Servicio de Animación) para autorización

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 16 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 414-2026 (Compra de Trinchante) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 466-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 467-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 468-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 469-2026 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 470-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 487-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 488-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 495-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 497-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 502-2026 (Compra de Galletas, Bebidas y Boquitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 503-2026 (Compra de Insumos Para Limpieza Piscina) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 507-2026 (Compra de Almuerzo) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 530-2026 (Compra de Pastel) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 531-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 532-2026 (Servicio de Animación) para autorización para autorización

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 23 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compras 422-2026 (Contratación 02 Enlaces) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compras 423-2026 (Arrendamiento 02 Fotocopiadoras) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compras 424-2026 (Contratación Servicio Nube) para los efectos correspondientes

- ✓ Requisición de Compra 352-2026 (Materiales Electrónicos) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 362-2026 (Compra Mouse) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 168-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Trinchante para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra Alimentos para Casa de Visitas para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra Gas Propano para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Almuerzos para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Refacciones para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Galletas, Bebidas y Boquitas para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Insumos Para Limpieza Piscina para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Almuerzo para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Compra de Pastel para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alquiler de Mobiliario para la asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Animación para la asignación de correlativo

- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 031-2026 Kenia Dalila Guerra Ramirez para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 05 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 146-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 173-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 180-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 181-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 032-2026 Elmer Geovanny James Estrada para los efectos correspondientes

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Creditos y Cobranzas 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 036-2026 Claudia Carolina Carranza Cobos para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 037-2026 Andrea Liszeth Matta Juarez para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Control de Operaciones 02 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 127-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 026-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Comisión Plan Presupuesto 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 132-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 024-2026 Florentino Garza para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 025-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 029-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 033-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 034-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 038-2025 Florentino Garza para los efectos correspondientes

i) **Apoyé en la redacción de 42 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:**
  - ✓ SGG STC 127-2026 dirigido a la Sección de Control de Operaciones
  - ✓ SGG STC 130-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 131-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 132-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 133-2026 dirigido a Usuarios
  - ✓ SGG STC 134-2026 dirigido a Usuarios
  - ✓ SGG STC 135-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
  - ✓ SGG STC 136-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 140-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 142-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 143-2026 dirigido a Asesor de Gerencia General
  - ✓ SGG STC 145-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 146-2026 dirigido a la Sección de Inventarios

12/15

- ✓ SGG STC 147-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 148-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 149-2026 dirigido al Departamento Ingeniería, Sección de Almacén, Departamento de Protección, Departamento de Informática, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 151-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 152-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 153-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 154-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 157-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 158-2026 dirigido a la Sección de Control de Operaciones
- ✓ SGG STC 159-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 160-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 161-2026 dirigido a la Entidad GTM Guatemala Productos Químicos, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 162-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 163-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 164-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 165-2026 dirigido al Congreso de la República de Guatemala
- ✓ SGG STC 166-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 167-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 168-2026 dirigido a la Sección de Compras
- ✓ SGG STC 169-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 170-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 171-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 173-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 174-2026 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 177-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 178-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 179-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 180-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 181-2026 dirigido a la Sección de Inventarios

j) **Apoyé en la redacción de 04 Oficios y Circulares dirigidos a Entidades Públicas y Privadas, siendo estos los siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 133-2026 dirigido a Usuarios
- ✓ Oficio SGG STC 134-2026 dirigido a Usuarios
- ✓ Oficio SGG STC 161-2026 dirigido a la Entidad GTM Guatemala Productos Químicos, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio SGG STC 165-2026 dirigido al Congreso de la República de Guatemala

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 requerimientos**

SUBGERENTE GENERAL

n) **Apoyé en la gestión de Requisiciones de Compra y Solicitudes de Pago competentes a la Subgerencia General, de la forma siguiente:**

- **Elaboré 16 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ 414-2026 (Compra de Trinchante)
  - ✓ 466-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)
  - ✓ 467-2026 (Compra de Gas Propano)
  - ✓ 468-2026 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ 469-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ 470-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 487-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 488-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 495-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 497-2026 (Compra de Refacciones)
  - ✓ 502-2026 (Compra de Galletas, Bebidas y Boquitas)
  - ✓ 503-2026 (Compra de Insumos Para Limpieza Piscina)
  - ✓ 507-2026 (Compra de Almuerzo)
  - ✓ 530-2026 (Compra de Pastel)
  - ✓ 531-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
  - ✓ 532-2026 (Servicio de Animación)

- **Elaboré 15 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 032-2026 (Pago Viáticos de Florentino Garza)
  - ✓ SGG STC 033-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 034-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 035-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 036-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 037-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 038-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 039-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 040-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 041-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 042-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 043-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)

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 16 Nombramientos de Comisión, siendo estos los siguientes:**
  - ✓ SGG STC 023-2026 Erick Estuardo Menzel Illescas
  - ✓ SGG STC 024-2026 Florentino Garza
  - ✓ SGG STC 025-2026 Erick Alexander Valdez Melendez

14/15

- ✓ SGG STC 026-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
- ✓ SGG STC 027-2026 Miguel Angel Cardona Pérez
- ✓ SGG STC 028-2026 María Maribel Arriaga Guerra
- ✓ SGG STC 029-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 030-2026 Elvia Danissa Velasquez Mejía
- ✓ SGG STC 031-2026 Kenia Dalila Guerra Ramirez
- ✓ SGG STC 032-2026 Elmer Geovanny James Estrada
- ✓ SGG STC 033-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 034-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 035-2026 Henry David Chavez Sun
- ✓ SGG STC 036-2026 Claudia Carolina Carranza Cobos
- ✓ SGG STC 037-2026 Andrea Liszeth Matta Juarez
- ✓ SGG STC 038-2025 Florentino Garza

➢ **Elaboré 13 Notas de envió, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 023-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 024-2026 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 025-2026 dirigida a Auxiliar Junta Directiva
- ✓ SGG STC 025-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 026-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 027-2026 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 028-2026 dirigida a Auxiliar Junta Directiva
- ✓ SGG STC 029-2026 dirigida a Asesora Gerencia CC
- ✓ SGG STC 030-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 031-2026 dirigida a Auxiliar Compras CC
- ✓ SGG STC 032-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 033-2026 dirigida a Recepción CC
- ✓ SGG STC 034-2026 dirigida a Auxiliar Junta Directiva

➢ **Elaboré __ Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**

- ✓ SGG STC 009-2026 (Servicio de Encomienda)
- ✓ SGG STC 010-2026 (Servicio de Cable)
- ✓ SGG STC 011-2026 (Servicio de Encomienda)

➢ **Envie 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 Ramírez – Encargada de Compras
- ✓ Lic. Angel Rolando Ramirez Flores - Encargado de Inventarios

➢ **Envié Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguientes:**

- ✓ Claudia Rodriguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
- ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra
- ✓ Merlin Yessenia Guerra Juarez – Asistente de Gerencia General STC
- ✓ Dulce María Navarro – Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Lcda. Ingrid Lorena Ramirez Carrillo – Asesora Jurídica
- ✓ Lcda. María Maribel Arriaga Guerra – Asesora Jurídica

- ✓ Lic. Erick Estuardo Menzel Illescas – Asesor Jurídico

- **Trasladé para firma de la Subgerente General, 10 Contratos de Prestación de Servicios Técnicos Temporales y de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales.**

- **Trasladé para firma de la Subgerente General, 01 Contrato Administrativo de Evento de Cotización**

F._____

Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo

F._____

Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

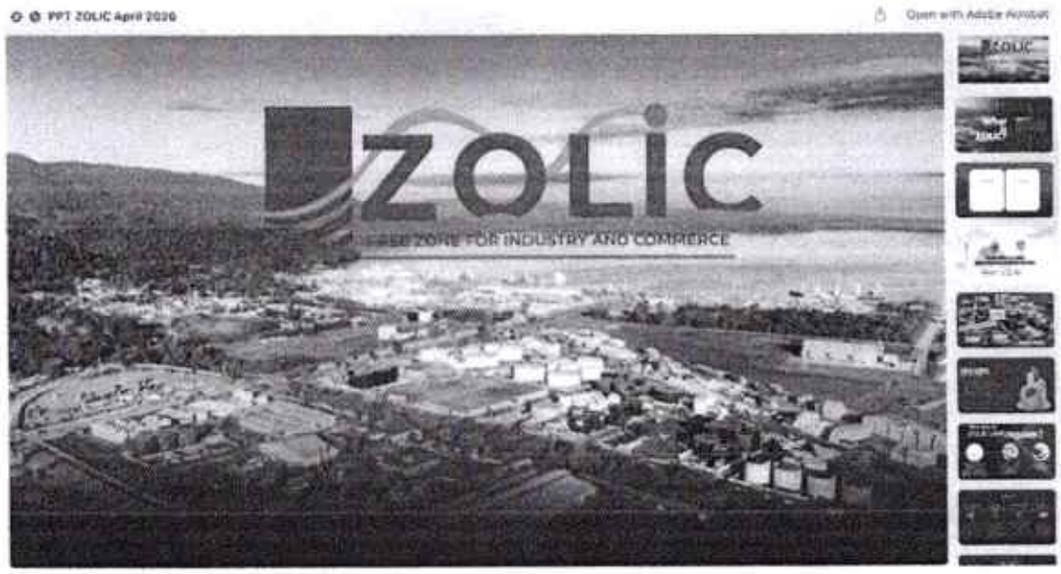
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC- SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (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 30 de abril 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 LEONI GROUP cuyo giro ordinario es ser un proveedor global de soluciones de energía y transmisión de datos para la industria automotriz, especialidad en sistemas de cableado y arneses eléctricos de alta complejidad.



b) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a una (1) empresa internacional LEONI GROUP puntualmente señores Andreas Krifka – Chief Financial Advisor (CFO)Responsable de la estrategia financiera global de LEONI Group, incluyendo evaluación de inversiones, optimización de costos y toma de decisiones estratégicas para expansión internacional y Johannes Hirzebruch – Head of Corporate Real Estate Management, Encargado de la estrategia global de bienes raíces corporativos, incluyendo selección de ubicaciones, desarrollo de instalaciones industriales y gestión de proyectos de expansión.

c) Le di seguimiento a un (1) inversionista durante el proceso inicial de decisión e instalación en Guatemala; señores Andreas Krifka – Chief Financial Advisor (CFO)Responsable de la estrategia financiera global de LEONI Group, incluyendo evaluación de inversiones, optimización de costos y toma de decisiones estratégicas para expansión internacional y Johannes Hirzebruch – Head of Corporate Real Estate Management, encargado de la estrategia global de bienes

raíces corporativos, incluyendo selección de ubicaciones, desarrollo de instalaciones industriales y gestión de proyectos de expansión para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o alguna Zdeep.

d) Organicé y participé en una (1) reunión, presentaciones y visitas de campo con potencial inversionista; LEONI GROUP de Alemania puntualmente señores Andreas Krifka – Chief Financial Advisor (CFO)Responsable de la estrategia financiera global de LEONI Group, incluyendo evaluación de inversiones, optimización de costos y toma de decisiones estratégicas para expansión internacional y Johannes Hirzebruch – Head of Corporate Real Estate Management, Encargado de la estrategia global de bienes raíces corporativos, incluyendo selección de ubicaciones, desarrollo de instalaciones industriales y gestión de proyectos de expansión.

e) Mantuve relaciones con miras a largo plazo con tres (3) prospectos y clientes actuales, en continuidad con el seguimiento previo: 1. Señores Licda. Daniella Trinchet y Lic. Andrés Matzdorf de INTERMEX; 2. Ing. Sofía 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, en seguimiento a meses anteriores, 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 Alemania en idioma inglés.

j) Representé a ZOLIC en ferias, foros de inversión y misiones empresariales (presencial o virtualmente). Participé en un (1) evento del 50 Aniversario de Interbanco, entidad financiera que maneja la planilla e inversiones de ZOLIC.



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.

l) Identifiqué oportunidades de atracción de nuevos sectores industriales y comerciales, siendo estos (2) sectores el de fertilizantes y arneses para vehículos.

m) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, derivadas de dos (2) reuniones de trabajo efectuadas con Presidencia y el Ministerio de Finanzas Púbicas y Gerencia General.

Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el presente mes de abril 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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**109-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Henry David Chávez Sun**
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 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.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

a) **Apoye en la logística de actividades de mercadeo con relación a eventos realizados en ZOLIC en el marco de impulsar las ZDEEP.**
b) **Mantuve 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 PALMA SUR
- Realice producción con ZOLIC GUATE
- Realice producción del video institucional. De los 53 años de ZOLIC

f) Apoye en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.

- Apoyé en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales, brindando asistencia a Palma Sur, Commerce I AM S.A. y Proquisa.

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
- Fotografié charla ambiental
- Fotografie reuniones ambientales en salón de mercadeo
- Fotografié murales de aniversario
- Fotografié actividades de aniversario

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 Entrega de Utilidades ZOLIC
- Fotografié Visitas técnicas de SAT
- Fotografié Certificación OEA GT 2026
- Fotografié a el área de enfermería para flyer
- Edite las fotos publicadas en las redes sociales

- Fotografié áreas disponibles con drone

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 53 aniversario de ZOLIC
- Diseño y desarrollo de pieza gráfica Aviso a usuarios ZOLIC
- Elaboración de arte del dia mundial de la salud
- Elaboracion de flyer de capacidad logistica en accion.
- Diseño de flyer recepcion y gestion logistica integral de unidades de carga
- Creación de esquela institucional dedicada a Enrique Menzell

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

- Realice gestión para Montaje de Stand, Servicio de alquileres de mobiliario, pantallas y sonido para entrega de Utilidades ZOLIC 2025.

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
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**110-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARÍA JOSE VEGA PARHAM.**
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 Mercadeo.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

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

b) **Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia.**

- Numero de envió- SM.CC/YNPG (13/04/2026)
- NOTA DE ENVIO STC. D.M. 001-2026

c) **Brindé atención a 4 llamadas telefónicas en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.**

- 3033 7444- Jaqueline Peña, Palm International.
- (503) 7609 2837 – Vivian Aguilar.
- 5411 9539 – Edvin Caal.
- 3991 0747 – Eva López.

d) **Apoye en la organización del archivo físico y digital.**

e) **Recepcione y entregue 7 documentos internos y 24 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.**

- OFICIO GG.-STC. No. 1833-2026
- CIRCULAR DRH.STC. No. 014-2026
- OFICIO GG. STC. No. 0167-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 017-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 018-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 015-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 016-2026
- OFICIO CIRCULAR GG. CC. No. 003-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 135-2026
- CIRCULAR G.G. STC. Y SGG.STC. No. 003-2026
- CIRCULAR G.G. STC. Y SGG.STC. No. 006-2026
- CIRCULAR G.G. STC. Y SGG.STC. No. 007-2026
- CIRCULAR G.G. STC. Y SGG.STC. No. 008-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 019-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 020-2026
- OFICIO UDAI. STC. No. 075-2026
- OFICIO UDAI. STC. No. 077-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 160-2026
- CIRCULAR DF. STC. No. 003-2026
- CIRCULAR DF. STC. No. 004-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 021-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 023-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0007-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0008-2026
- OFICIO D.M. STC. No.0009-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0010-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0011-2026
- NOTA DE ENVIO STC. D.M. No. 001-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 023-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 024-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0012-2026

f) Apoye en la redacción de 7 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.

- OFICIO D.M. STC. No. 0007-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0008-2026
- OFICIO D.M. STC. No.0009-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0010-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0011-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0012-2026
- NOTA DE ENVIO STC. D.M. No. 001-2026

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

- Requisición de compra No. 459-2026- ENTREGA DE UTILIDADES
- Requisición de compra No. 471-2026- Playeras con logo Zolic.
- Requisición de compra No. 472-2026- Camisa Sport con logo Zolic
- Requisición de compra No. 473-2026- Gorra con logo Zolic
- Requisición de compra No. 474-2026- Lapiceros con logo Zolic
- Requisición de compra No. 475-2026- Libreta con logo Zolic
- Requisición de compra No. 476-2026- Tazas con logo Zolic
- Requisición de compra No. 504-2026- Batería de Sillas.

h) Atendí y redacté 90 correos electrónicos.
Enviados a:

- Lic. Ricardo Segura. Gerente General
- Licda. 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.
- Candy Colindres, jefe de Ingeniería.
- Pedidos Zolic.
- Verónica Palma, Secr. Opip.
- Mario Cardona, Centro de Costos.
- Vanessa López, RRHH.
- Claudia Ramírez, RRHH.
- Jose Rodolfo Sandoval, jefe de Recursos Humanos.
- Renzo Porres.
- Fruit Oil.

- Intertek.
- Quala
- Sergio Ramos.
- Tanques S.A.
- Chiquibul S.A.
- Sabomix S.A.
- AW FOOD INGREDIENTS S.A.
- Olmeca S.A.
- Inversiones del Pacifico S.A.
- GTM Guatemala S.A.
- Fabian Guerra.

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

- **Recibí Datos de Inventarios Trimestrales (Enero-Marzo) por Usuarios Zolic.**
- TARRAGONA S.A.
- TANQUES S.A.
- OLMECA S.A.
- REFORESTADORA PALMAS DE EL PETEN, S.A.
- AGRO SOSTENIBLE S.A.
- UNO GUATEMALA S.A.
- SABOMIX, S.A.
- CLEARTEC S.A.
- FRUIT OIL, S.A.
- PALMA SUR, S.A.
- QUALA S.A.
- ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS S.A.

- **Recibí Dictámenes para solicitar Firmas de jefes de diferentes Secciones:**

- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0004-2026

- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0005-2026

- **Realice entrega de Informes de Metas Físicas a Gerencia General y Centro de Costos.**

- **Asistí a dos capacitaciones virtuales y Una charla de refuerzo.**
- CIBERSEGURIDAD.
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

- "MAS QUE BASURA: CLASIFICA PARA CONSERVAR"

- **Realice gestión para Montaje de Stand, Servicio de alquileres de mobiliario y mantelería, para entrega de Utilidades Zolic 2025.**



- **Realice convocatoria a invitados especiales para Actividad Entrega de Utilidades Zolic 2025.**





F. _____
María José 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

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 (18)

- Trasladé 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 (7)

- 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 (8).

- 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 (8)

- 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 (7)

- 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 (17)

- 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 (8)

- 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 (8)

- 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 (14)

- Realicé todos los traslados solicitados siguiendo las instrucciones de cuidar la integridad física y el bienestar de los pasajeros.

k) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (7).

- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones en todo momento.

l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de mis actividades por (8).

- 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
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**115-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Meylyn Sivel Lorenzana Paiz**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 una vez 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 treinta y nueve llamadas telefónicas de distintos usuarios de ZOLIC.

Numero de extensión	Departamento	Cantidad de llamadas
116	Mantenimiento	10
105	Auxiliar de Sub-Gerencia General	6
103	Secretaria de Gerencia General	4
131	Compras	4
123	Presupuesto	4
102	Secretaria de Sub-Gerencia General	4
147	Planificación	3
109	Secretaria de Mercadeo	2
115	Controles	1
114	Informática	1

d) Apoyé en la organización del archivo físico y digital:

- Aperture de dos archivos del año 2026, relacionados a reportes de Mantenimiento.
- Aperture 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 veinticuatro 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. 064-2026 (INVENTARIOS)** RESPUESTA A OFICIO S. INV. STC. No. 061-2026.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 065-2026 (GG Y SGG)** COMBUSTIBLE A DEVOLUCION PARA SS.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 070-2026 (RRHH)** HORAS EXTRAS ABRIL.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 072-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14.

- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 073-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 077-2026 (AUDITORIA)** RESPUESTA OFICIO UDAI.STC. No. 075-2026.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 078-2026 (INGENIERIA)** INGENIERO JEFF TAQUE.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 079-2026 (INGENIERIA)** INGENIERO JEFF TAQUE.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 080-2026 (GERENCIA GENERAL)** PETICION DE VACACIONES.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 084-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS)** COMPRA DE LAZO.
- **OFICIO D-ING.STC No.64-2026 (INVENTARIOS)** BAJA DE IMPRESORA EPSON.
- **OFICIO D-ING.STC No.67-2026 (RR-HH)** LABORARAN DESPUES DE LAS 5 PM DEL 24 DE Marzo del 2026.
- **OFICIO D-ING.STC No.69-2026 (SAT, PROTECCION)** APERTURA DE PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.70-2026 (PROTECCION)** ENTREGA DE LLAVES DEL PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.72-2026 (SAT, PROTECCION)** APERTURA DE PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.73-2026 (SAT, PROTECCION)** CAMBIO DE FECHA CON APERTURA DE PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.74-2026 (USUARIO)** AGUNSA CAMBIO DE CONTADOR.
- **OFICIO D-ING.STC No.75-2026 (MANTENIMIENTO)** UBICACION DE LAMPARAS TIPO COBRA.
- **OFICIO D-ING.STC No.76-2026 (MANTENIMIENTO)** INSTALACION DE BOMBILLAS SUB-GERENCIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.77-2026 (MANTENIMIENTO)** PEDIDO DE BITACORA Y SEGUIMIENTO DE TRACTOR.
- **OFICIO D-ING.STC No.78-2026 (SUBGERENCIA)** REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO Y PROGRAMACION DE ABRIL.
- **OFICIO D-ING.STC No.80-2026 (SAT)** CAMBIO DE FECHA CON APERTURA DE PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.81-2026 (SAT)** ENTRAR PARA PINTAR SUS LUGARES RESPECTIVOS.

g) Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Compra, Solicitudes de Pago, Circulares o cualquier otro documento.

- **Requisición de Compra 462-2026** (MUNICIPALIDAD) PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO.
- **Requisición de Compra 463-2026** (MUNICIPALIDAD) PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO.
- **Requisición de Compra 465-2026** (ENERGUATE) ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.
- **03. Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación MARZO (2026).
- **INFORME TECNICO JEFE-ING. STC 010-2026.**
- **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 007-2026** (CLAUDIA RODRIGUEZ) OFICIO D.ING. STC No. 051-2026.
- **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 010-2026** (CLAUDIA RODRIGUEZ).
- **NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 011-2026 (**ING. LUIS CASTILLO).
- **NOTA DE CONFORMIDAD 015-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 016-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO.
- **03.-CUADRO DE COMBUSTIBLE SEMANAL** DEPTO. INGENIERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2026.
- **FORMATO DE ANEXO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE**. 2026 (MARZO)

h) Atendí y Redacté correos electrónicos:

- Atendí cinco correos electrónicos relacionados a solicitudes de información para requisiciones, como para las diferentes solicitudes relacionadas a información del área de ingeniería.

i) Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Ingeniería, y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados:

- Organice los elementos necesarios para tres reuniones virtuales de jefe de ingeniería.
- Elabore Cuadro de Consumo de Agua.
- Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.

- Elabore un cuadro estadístico para registro y control de actividades ejecutadas en Casa ZOLIC.
- Imprimi algunos documentos relacionados al departamento de Ingenieria y a colaboradores de este mismo departamento.
- Escanie diez documentos, que son relacionados a dictamenes tecnicos, archivos de energia electrica, archivos de agua y diferentes requisiciones solicitadas por la unidad de Ingenieria.

F._____

Meylyn Sivel Lorenzana Paiz

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JEFE DE INGENIERIA

F._____

Randolfo Mayorga López
Jefe de Departamento ingeniería A.I
Acuerdo GG. STC. No. 004-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 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 del Sprint 1 del proyecto SICOME2, definiendo las tareas de desarrollo a implementar durante el mes de abril conforme al Product Backlog y cronograma establecido.

- Participé en la evaluación del avance del módulo de Autenticación y Usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos funcionales RF02 al RF08 definidos en el Product Backlog.

- Participé en la planificación del módulo de Administración de Catálogos Generales, priorizando la implementación de los requerimientos RF01, RF09 al RF16 y RF65 correspondientes al Sprint 1.

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 implementados en el módulo de Autenticación y Usuarios, verificando que la gestión de roles, permisos, log de accesos y flujo de verificación por correo electrónico correspondieran con los procesos operativos del área.

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, revisando y ajustando los flujos operativos del módulo de Catálogos Generales, validando la gestión de empresas, zonas, productos, unidades de medida, tipos de mercancía, modalidades, transportes, actividades y contactos conforme a los requerimientos del área.

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, verificando los criterios de segmentación por zona para la correcta implementación del control de acceso por usuario dentro del sistema.

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

- Elaboré las especificaciones funcionales del módulo de Sistema de Usuarios, definiendo la estructura de componentes para la gestión de usuarios internos, roles y permisos, log de accesos y precargas, implementando cada sección como un componente independiente dentro del sistema.

- Elaboré las especificaciones del módulo de Administración de Catálogos Generales, definiendo los criterios de gestión para cada catálogo del sistema incluyendo empresas, contactos, productos, unidades de medida, tipos de mercancía, modalidades, transportes, zonas, tipos de zona, países y actividades de operación.

- Elaboré las especificaciones del sistema de auditoría del sistema, definiendo los criterios de registro de log de accesos para todas las acciones realizadas sobre los módulos de usuarios, catálogos y autenticación.

- Elaboré las especificaciones de segmentación por zona dentro del sistema, definiendo los criterios de filtrado y asignación de usuarios, empresas y usuarios de precarga por zona geográfica operativa.

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

- Diseñé e implementé el módulo de Sistema de Usuarios, desarrollando los componentes Sistema, Usuarios, Roles, LogAccesos y Precargas como módulos independientes.

- Diseñé e implementé la gestión de usuarios internos del sistema, desarrollando las funcionalidades de creación, edición, activación/desactivación y eliminación de usuarios, con asignación de rol, zona y empresas correspondientes.

- Diseñé e implementé el módulo de Roles y Permisos, desarrollando la interfaz de gestión de roles con control de permisos por módulo mediante sistema de ciclo.



- Diseñé e implementé el módulo de Log de Accesos, desarrollando la interfaz de consulta de auditoría con filtros por módulo, resultado, rango de fechas y búsqueda por usuario o acción.

- Diseñé e implementé el módulo de Precargas, desarrollando la vista de usuarios con rol usuario precarga agrupados por zona y empresa, con filtros de zona, empresa y búsqueda por nombre o correo.

- Diseñé e implementé el sistema de auditoria del sistema, agregando el registro de log de accesos en todos los controllers del sistema incluyendo UsuariosController, RolesController, AuthController y todos los controllers del módulo de Catálogos.

- Diseñé e implementé la segmentación por zona en el módulo de Usuarios, agregando el filtro de zona en la tabla de usuarios y en el backend, permitiendo visualizar y filtrar usuarios por zona asignada.

- Diseñé e implementé el módulo de Administración de Catálogos Generales, desarrollando los componentes de gestión para Empresas, Contactos, Productos, Unidades de Medida, Tipos de Mercancía, Modalidades, Transportes, Zonas, Tipos de Zona, Países y Actividades de Operación, incluyendo sus respectivos controllers, rutas y lógica de negocio en Laravel.

- Diseñé e implementé el sistema de correo electrónico para el flujo de verificación de cuenta y bienvenida de nuevos usuarios, integrando Mailtrap para el envío de notificaciones en el ambiente de desarrollo.

- Diseñé e implementé la configuración inicial del proyecto Laravel, estableciendo la conexión con la base de datos PostgreSQL bajo el esquema zolic, configurando las variables de entorno y verificando la correcta comunicación entre el backend y la base de datos.

- Diseñé e implementé la integración del servicio de correo electrónico Mailtrap en el ambiente de desarrollo, configurando el driver SMTP y desarrollando los Mailables de bienvenida y recuperación de contraseña para el flujo de verificación de nuevos usuarios.





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

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Sistema de Usuarios, verificando el correcto funcionamiento de la creación, edición, activación, desactivación y eliminación de usuarios, así como la asignación de roles, zonas y empresas.

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Roles y Permisos, validando el ciclo de asignación de permisos por módulo y la correcta persistencia de los cambios en la base de datos.

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Log de Accesos, verificando el correcto registro de acciones en todos los módulos del sistema y el funcionamiento de las consultas.

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Precargas, validando la agrupación por zona y empresa, el filtrado por zona y empresa, y la búsqueda por nombre y correo electrónico.

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Administración de Catálogos Generales, verificando las operaciones de creación, edición y eliminación en cada catálogo del sistema, así como las validaciones de integridad referencial definidas en la base de datos.

- Llevé a cabo pruebas de diseño responsivo en los módulos implementados, verificando el correcto funcionamiento de la interfaz en dispositivos de escritorio y móviles mediante el sistema de tabla para escritorio y tarjetas para móvil.

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

- Apoyé en el mantenimiento y actualización del ambiente QA, verificando el correcto funcionamiento del servidor NGINX y la base de datos PostgreSQL durante el desarrollo e implementación de los módulos del Sprint 1.

```
#!/bin/bash
cd ~/SICOME2
sudo chown -R zolic:zolic /home/zolic/SICOME2/node_modules
sudo chown -R zolic:zolic /home/zolic/SICOME2/public/build
git pull origin master
composer install --no-dev --optimize-autoloader
npm install --legacy-peer-deps
npm run build
sudo chown -R www-data:www-data /home/zolic/SICOME2
sudo chown -R zolic:zolic /home/zolic/SICOME2/storage
sudo chown -R zolic:zolic /home/zolic/SICOME2/node_modules
sudo chmod -R 775 /home/zolic/SICOME2/storage
sudo chmod -R 775 /home/zolic/SICOME2/bootstrap/cache
php artisan config:clear
php artisan cache:clear
php artisan view:clear
sudo systemctl restart php8.3-fpm
sudo systemctl restart nginx
echo "Deploy completado!"
```

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

- Apoyé en la implantación del módulo de Sistema de Usuarios y Catálogos Generales en el ambiente QA, verificando la correcta integración entre el frontend Vue.js y el backend Laravel con base de datos PostgreSQL.

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

- Atendí y gestioné los cambios requeridos durante el desarrollo del módulo de Usuarios, realizando ajustes en la arquitectura de componentes al migrar de un diseño a un sistema modular independiente por sección.

- Atendí y gestioné los cambios requeridos en el módulo de Precargas, ajustando la lógica de agrupación por zona y empresa conforme a los criterios operativos validados con el área de Controles.

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

- Atendí buenas prácticas de seguridad en desarrollo de aplicaciones, implementando middleware de autenticación y autorización por rol en todas las rutas protegidas del sistema, controlando el acceso según los permisos asignados a cada rol.

- Atendí buenas prácticas de auditoría y trazabilidad, implementando el registro de log de accesos en todos los controllers del sistema para registrar cada acción realizada por los usuarios incluyendo creación, edición y eliminación de registros.

- Atendí buenas prácticas de desarrollo frontend, implementando diseño responsivo con breakpoints para escritorio, tablet y móvil en todos los componentes desarrollados durante el mes.

- Atendí buenas prácticas de modularización de código, separando cada funcionalidad del sistema en componentes Vue.js independientes con sus propios estilos, lógica y comunicación con el backend.

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

- Atendí el mantenimiento del entorno de desarrollo separado del entorno QA, realizando todas las implementaciones del Sprint 1 sobre el ambiente de desarrollo antes de su integración al servidor QA.

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 la validación de los avances del Sprint 1, presentando los módulos de Sistema de Usuarios y Catálogos Generales.

- Gestioné con personal del Departamento de Informática la alineación de criterios técnicos para la implementación de la segmentación por zona dentro del sistema, definiendo el modelo de datos y la lógica de filtrado requerida.
- Gestioné con el Jefe de Informática las revisiones diarias de avance en el marco del Sprint 1, participando en las sesiones de seguimiento donde se presentaron los avances del día, se discutieron bloqueos técnicos y se alinearon criterios para las tareas siguientes.

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 la arquitectura de componentes implementada en el módulo de Sistema de Usuarios y la modularización del sistema.

- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática en persona, informando sobre el avance del Sprint 1 y los módulos de Catálogos Generales y Usuarios implementados durante el mes.

- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, respondiendo consultas sobre el funcionamiento del módulo de Precargas y la segmentación de usuarios por zona y empresa.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática durante las revisiones diarias del Sprint 1, respondiendo consultas sobre decisiones técnicas de implementación, estructura de componentes y avance de los módulos en desarrollo.

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

- Realicé ajustes de diseño y usabilidad en los módulos implementados conforme a las observaciones recibidas durante las revisiones de avance, mejorando la experiencia de usuario en los componentes de Usuarios, Precargas y Catálogos.

F._____
Christian Eduardo Aldana Sosa

F._____
Ing. Miguel Angel Cardona Pe
Jefe del departamento de Informática

Zona Libre de Industria y Comercio
JEFE DE INFORMATICA
Santo Tomás de Castilla

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2026**

a) **Realicé (4) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.**

b) **Brindé (12) soportes técnicos integrales de hardware y software a usuarios de ZOLIC, atendiendo incidencias relacionadas con configuración y funcionamiento de equipos de cómputo.**

c) **Atendí (9) problemas técnicos relacionados con impresión, comunicación en red y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales.**

d) **Administré y controlé (7) configuraciones relacionadas con usuarios y accesos a sistemas y equipos institucionales, incluyendo asignaciones necesarias para su funcionamiento.**

e) **Brindé (4) atenciones a usuarios en problemas de conexión, configuración o funcionamiento de equipos de cómputo.**

f) **Apoyé (6) 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 (2) 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 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 abril de 2026:

- Realicé limpieza de equipo de cómputo de escritorio para auxiliar de gerencia general.
- Administré configuración según perfil de usuario para auxiliar de gerencia general.

- Realicé instalación de equipo de escritorio para auxiliar de gerencia general.
- Realicé memorándum de asignación de activos para auxiliar de gerencia general.
- Administré creación de usuario, código e inducción para el uso correcto del escáner ubicado en el departamento de gerencia.
- Apoyé al departamento de informática en el cableado de red en el departamento de gerencia general para nuevo usuario.
- Realicé instalación y configuración de laptop para jurídico.
- Administré actualización de contraseña para impresora Kyocera al departamento de mercadeo.
- Brindé asistencia de inducción para escanear documentos en el departamento de mercadeo.
- Atendí a usuario del departamento jurídico para retirar hoja estancada en escáner Epson DS-530.
- Realicé instalación de computadora de escritorio a usuario del departamento de Recursos Humanos.
- Realicé traslado interno de computadora y configuración según usuario del departamento de ingeniería.
- Realice memorándum de asignación de activos para auxiliar de ingeniería.
- Atendí recuperación de sistema Windows 11 Pro para laptop nueva de la sección de compras.

- Administré configuración de impresora en el departamento de ingeniería.
- Administré restablecimiento de contraseña de correo electrónico a usuario del departamento financiero.
- Administré actualización de contraseña en el NAS a usuario de la sección de Nóminas.
- Apoyé preparación de equipos de presentación en casa de visitas para gerencia general.
- Apoyé preparación de equipos para presentación en salón de reuniones ZOLIC.
- Apoyé preparación de equipo de audio en casa de visitas para realizar actividades recreativas.
- Realicé mantenimiento correctivo a UPS para usuario de financiero.
- Realicé mantenimiento correctivo a UPS para usuario de financiero sección de caja.
- Atendí a usuario en el departamento financiero por problemas de carga del sistema operativo.
- Atendí problemas de conexión al switch en el departamento jurídico.
- Atendí problemas de conexión en el departamento de controles garita No. 2.
- Realicé actualizaciones críticas en dos computadoras en el departamento de controles garita No. 2.
- Realicé plan para reestructuración de cableado en jurídico.
- Apoyé a usuario de compras en la realización de gráficas.

- Atendí a usuario de inventarios por problemas de encendido debido a la memoria RAM.
- Administré actualización de contraseña en el NAS a usuario del departamento de planificación.
- Mantuve recopilación de IP de usuario en el departamento de ingeniería para acceso a internet.
- Atendí problemas de conexión con impresora Epson L3250 en el departamento de ingeniería.
- Apoyé en la recepción de teléfono de usuario en gerencia general.
- Realicé cable de red para el departamento de informática.
- Realicé reestructuración de cableado de red en el departamento jurídico.
- Administré actualización de contraseña en el NAS a usuario de recursos humanos.
- Apoyé en la nueva configuración mediante red de la impresora de carnés en el departamento de protección.
- Apoyé conexión audiovisual en el salón principal para charla de ciberseguridad.
- Apoyé conexión audiovisual en el salón principal para charla de información pública.
- Realicé instalación de switch en el departamento de protección.
- Realicé cable para conexión de red a usuario de protección.

- Apoyé al departamento de informática en revisión de compatibilidad de batería para laptop HP en el departamento financiero.
- Realicé mantenimiento correctivo de UPS para la sección de tesorería.
- Administré actualización de contraseña en el NAS para usuario del departamento de protección.
- Administré actualización de contraseña para uso de impresora Kyocera en el departamento de protección.

F. _____

Karla Maybeli Lugo Franco

F. _____

Zona Libre de Industria y Comercio
JEFE DE INFORMATICA
Santo Tomás de Castilla

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

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 e impresión 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 interna número 03-2026

c) **Apoyé en la ejecución de pagos presupuestarios al encargado de presupuesto**
Realicé el ingreso al sistema SIGES las siguientes gestiones:

- CyD: 65320159, 65320663, 65353916, 65339783, 65284067, 65396905, 65489528, 65513474, 65518131, 65518534, 65518707, 65518797, 65518110, 65717466, 65517843, 65586046, 65592049, 65592345, 65592500, 65601721, 65610972
- COM-DEV: 65308868, 65317305, 65247342, 65352949, 65352578,65472765, 65480680, 65480411, 65478949, 65480139, 65488993, 65489456, 65488028, 65491300, 65491508, 65491619, 65491433, 65491953, 65426701, 65534516, 65535217, 65513534, 65512901, 65513264, 65513365, 65514023, 65514186, 65593427, 65593848, 65595462, 65596083, 65605413, 65605025, 65599173, 65596083, 65612322
- COM-RDP: 65489237

- ORDEN DE COMPRA: 89, 109/110, 113/124, 127/130, 135/140, 142/145, 146/155, 158/164, 167/168

d) **Apoyé en la verificación diaria de disponibilidad presupuestaria.**
Realicé el ingreso y verificación de Requisiciones de Disponibilidad Presupuestaria al Sistema de Control Interno números: 297, 357, 358, 359, 371, 372, 374, 382, 384, 420, 385, 419, 273, 433, 349, 436, 437

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:
Enviados: SP STC. No. 14-2026, SP STC. No. 15-2026, SP STC. No. 16-2026, SP STC. No.17-2026, SP STC. No. 18-2026, SP STC. No. 019-2026
Recibidos: ING. STC. No. 055-2026, ING. STC. No. 054-2026, SC. STC. No. 073-2026, ING STC. No. 52-2026, SC STC. No. 40-2026, Caja Fiscal STC. No. 10-2026 y No. 11-2026, GG. No. 142-2026, ING STC. No. 68-2026, DF STC. No. 253-2026, DF STC. No. 254-2026, DF STC. 257-2026, ING STC. No. 066-2026, ING STC. No. 069-2026, DM STC. No. 010-2026, DRH STC. No. 322-2026, OPIP STC. No. 062-2026
Circulares: GG STC. y SGG STC. Nos. 006-2026, 007-2026 y 008-2026, DF STC. No. 003-2026, DF STC. No. 004-2026
Resoluciones de Junta Directiva: J.D. No. 29/11/2026 y J.D. No. 30/11/2026

h) **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de presupuesto, Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**
- Apoyé en generar en el sistema SICOIN los reportes diarios de saldo disponible por estructura programática por actividad y por renglón y de ejecución del presupuesto.
- Participé en capacitación sobre Principios y Valores
- Participé en capacitación virtual sobre Ciberseguridad
- Participé en capacitación virtual Retroalimentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública 2026.

F._____
Gustavo Adolfo Salguero Ramos

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

F._____
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**124-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrea Liszeth 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 30 DE ABRIL 2026**

Actividades Principales:

a) Apoyé en la elaboración de reporte mensual de estados de cuenta correspondiente al mes de abril 2026.

b) Apoyé en envió y notificación de cobro a las empresas usuarias de Zolic correspondiente al mes de abril 2026.

- Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 86 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 abril 2026.

- Revisé 69 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 abril 2026.

- Realicé el registro de 69 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 abril 2026.

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

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

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

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

- Participé en la capacitación denominada "Principios y Valores" impartida por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participé en la capacitación denominada "Ciberseguridad" impartida por el Departamento de Informática.
- Participe en la capacitación denominada "Ley de Acceso a la Información Pública y Unidades de Información Pública"

F: _____
Andrea Liszeth 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

RENGLÓN 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 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 fisica, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

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

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.

b) Realicé notificaciones cuando se me solicitaron:

Apoyé en traslado de documentación dentro de las oficinas de ZOLIC STC:

- Departamento de Financiero
- Sección de Tesorería
- Departamento de Informática

Trasladé y recogí correspondencia a agencia de transporte (Litegua) dirigida a oficinas ubicadas en Ciudad Capital.

c) Mantuve en el vehículo toda la documentación de respaldo necesaria para su libre movilización;

- Tarjeta de Circulación Vigente
- Calcomanía Vigente
- Copia de Póliza de seguro

d) Realicé revisión constante del vehículo asignado e informé cualquier desperfecto que amerite reparación al área correspondiente;

Realice revisión Visual de:

- Frenos, Agua, Aceite de Motor, Aceite de Caja, tren delantero, llantas.

e) Contribuí a la integridad física de las autoridades, personal o vehículo donde estuve asignado;

- Fui prudente en el traslado del personal y autoridades a su destino sin inconvenientes y salvaguardando al personal y vehículos a mí cargo, manejando con responsabilidad.

f) Cumplí con los procedimientos de ejecución, control y liquidación de los formularios de viáticos y cupones o vales de combustible que se me entregaron para cumplir con las diligencias asignadas;

- Se realizaron comisiones y cumplí con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible de conformidad con los nombramientos emitidos para el efecto.

g) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad;

- velando por el cuidado de las unidades vehiculares asignadas para el traslado de personal ejecutivo y administrativo.

h) Llevé registro de bitácora del uso de los cupones de combustible recibidos cuando fui nombrado y atendí las comisiones para traslado de personal;

Fecha de liquidación	Vale Inicial	Vale Final
9/04/2026	35979752	35979759
9/04/2026	35979762	35979767

i) Trasladé a las autoridades de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo que se me asignó para determinada comisión;

Apoyé en el traslado de autoridades y personal administrativo mediante las siguientes comisiones encomendadas:

1. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 029-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 034-2026

3. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 039-2026

j) Me puse al corriente y llevé dentro del vehículo toda la documentación necesaria en lo referente a la póliza de seguro del vehículo asignado;

- Se tiene a disposición copia de la póliza del seguro del vehículo.

k) Velé por la integridad física del Gerente, Subgerente o Junta Directiva Según se me requirió;

- Cuide la Integridad física de las autoridades superiores en relación al traslado mediante las comisiones encomendadas.

l) Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General y/o autoridades Superiores, relacionadas con los servicios prestados.

- Participe en la capacitación denominada ***"Ciberseguridad"***
- Se atendieron otras actividades solicitadas por la Subgerente General dentro del marco de los TDR para lo que fui contratado.

F.
Manuel Cucul Yat

F.
Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

RENGLÓN 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

a) Conduje los vehículos con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva por (1)

- Trasladé al vicepresidente de la Junta Directiva de Zolic en más de cuarenta ocasiones a diferentes actividades programadas dentro de la ciudad capital.

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

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

c) Informe cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y Coordiné su reparación con el encargado por (1)

- Realicé en cada traslado la inspección del vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumplirá con lo básico para un viaje. En más de tres ocasiones informé sobre el servicio del vehículo a mi cargo

d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible respectivo por (1)

- Velé siempre por el combustible asignado a las comisiones dentro de la capital así como el traslado a Santo Tomas de Castilla, utilizando los vales que fueron asignados para la misma.

e) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (1)

- Trasladé 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**127-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Alba Belarmina Quincin Pérez**
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 30 DE ABRIL DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se brindó apoyo, a solicitud de las autoridades administrativas y el Gerente General, la recepción de documentos, verificando su correcta identificación, clasificación y control para su posterior trámite administrativo y resguardo confidencial.

2. Se mantuvo estricta confidencialidad, a solicitud de las autoridades, en el manejo de la información institucional y documentos administrativos, garantizando su resguardo conforme a las normas internas.

3. Se apoyó, a solicitud de las autoridades, en la organización logística de reuniones de Junta Directiva y de la Gerencia General, incluyendo la preparación de insumos como documentos de apoyo, listados de asistencia, material informativo y coordinación del espacio de reunión.

4. Se apoyó, a solicitud de las autoridades, en la conformación de expedientes de la Contraloría General de Cuentas, verificando su adecuada integración y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

5. Se realizaron, a solicitud del Gerente General y autoridades administrativas, consultas vía telefónica para dar seguimiento al expediente administrativo identificado con el No. 858-2026 en la Procuraduría General de la Nación.

6. Se realizaron, a solicitud de las autoridades, impresiones de documentos, con el fin de facilitar la verificación correspondiente por parte de la Gerencia General y la Junta Directiva.

7. Se elaboraron, a solicitud de las autoridades, apuntes y registros de los temas abordados, con el propósito de facilitar el seguimiento de acuerdos y decisiones adoptadas.

8. Se apoyó, a solicitud de las autoridades, en la recepción y envío de documentación correspondiente a la Junta Directiva y la Gerencia General.

9. Se brindo apoyo al Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, en reuniones virtuales sostenidas con personal administrativo.

10. Se colaboró, a solicitud de la Gerencia General y autoridades superiores, en diversas actividades administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios institucionales.

10. Se brindó apoyo, a solicitud de las autoridades, en la actualización y control de registros administrativos, asegurando la correcta organización de la información institucional.

11. Se apoyó, a solicitud de las autoridades, en el seguimiento de gestiones administrativas y coordinación interna, para el cumplimiento oportuno de actividades asignadas.

12. Se colaboró, a solicitud de las autoridades, en la revisión preliminar de documentación administrativa, verificando su integridad y cumplimiento de requisitos formales.

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	132-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Byron Otoniel Martinez Vargas
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios técnicos temporales para brindar apoyo a Gerencia en la gestión y optimización de manuales institucionales.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Se brindó apoyo en la recopilación y análisis 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).

- Asisti a una reunión como apoyo técnico con el departamento de Auditoria Interna en dónde está presente un listado de requerimientos técnicos de manuales. (06/04/2026)

- Brinde apoyo técnico para unificar la información que ya estaba impresa de información cruzada, relacionada a los requerimientos técnicos que presentó el Auditor Interno. (07/04/2026)

- Realice formulario para identificar herramientas como flujogramas, procedimientos y funciones en los manuales por departamento.

- Colaboré en la recopilación del material impreso.

- Imprimí el instructivo para elaboración, presentación, modificación y actualización de instrumentos administrativos para la realización efectiva de la optimización de manuales.

- Asistí como apoyo técnico las reuniones con gerencia.

- Preparé la herramienta de diagramación: programa visio para realizar los flujogramas de los procedimientos.

4) **Asistió 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 se establecieron los pasos a seguir para el trabajo con las distintas áreas. (15/04/2026)
- Asistí para brindar apoyo a la Gerencia General y Subgerencia 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 incluyo la digitalización de la información trabajada durante el mes (15-16/04/2026)

F. _____
Byron Otoniel Martínez Vargas
Contratista

F. _____
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

ZOLIC

Matriz Identificación de Funciones, Procedimientos y Flujogramas.

1	Manual de Auditoria Interna:		
1,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

2	Manual de Asesoría Jurídica:		
2,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

3	Manual de la Unidad de Planificación:		
3,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

4	Manual de sistemas de Gestión:		
4,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

5	Manual de la unidad de Información Pública y Género:		
5,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

6	Manual de Dirección de Operaciones:		
6,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

7	Manual del departamento de Ingeniería:		
7,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

8	Manual del Departamento de Protección:		
8,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

9	Manual de departamento de Salud y Seguridad Ocupacional:		
9,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

10	Manual de Dirección de Comercialización:		
10,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

11	Dirección de administración de servicios de apoyo.		
11,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

12	Departamento financiero.		
12,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

13	Departamento de informática.		
13,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

14	Departamento de recursos humanos.		
14,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

15	Departamento de administración interna.		
15,1	Esquema Requerido:	Existente	No existente
a)	Funciones	X	
b)	Procedimientos		X
c)	Flujogramas		X

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

RENGLÓN 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 01 al 30 de Abril 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 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. _____
Flora López Nájera

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC JEFE DE RECURSOS HUMANOS ZOLIC

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

RENGLÓN 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 01 AL 30 ABRIL 2026**

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

De Siete Notas de Envío GG.STC No. 027 al No.033-2026.
De Diez Oficios de Correspondencia del No.056 al 066-2026.

b) Colaboré en llevar el control y orden del archivo físico y digital.

Veinte Sobres según clasificación de documentos correspondientes.

c) Realicé Providencias y una transferencia entre usuarios.
Con su respectiva certificación, de Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A.

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. 235-2026 Auditoría, Línea Telefónica.
Oficio GG. STC. No. 238-2026. Ministerio de Economía, Manuchar Guatemala S.A.
Oficio GG. STC. No. 239-2026. Ministerio de Economía,Avitex S.A.
Oficio GG. STC. No. 240-2026. Ministerio de Economía, Good Yarns S.A.
Oficio GG. STC. No. 241-2026. Ministerio de Economía, PTK Global S.A.
Oficio GG. STC. No. 242-2026. Ministerio de Economía, Importadora y Exportadora Yahir.
Oficio GG. STC. No. 243-2026. Medidas de Seguridad.
Oficio GG. STC. No. 246-2026. Revisión de Reglamento de Telefonía Móvil.
Oficio GG. STC. No. 252-2026. Ministerio de Economía, EJ Print
Oficio GG. STC. No. 255-2026. Elaboración de Informe
Oficio GG. STC. No. 256-2026. Soporte de Evaluación
Oficio GG. STC. No. 264-2026. Certificación de Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A.
Oficio GG. STC. No. 269-2026. TANQUES S.A
Oficio GG. STC. No. 271-2026. Archivo General

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.

Certificación de Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A.

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

i)Atendí tres 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.

Veinte sobres de Gerencia General, con la clasificación de documentos correspondientes, Oficio GG.271-2026 Archivo General.

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

Oficio Correspondencia del No.056 al 066-2026.

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

o) Apoyé en diligencias documentales internas gestionadas entre los diferentes departamentos a Gerencia y Subgerencia.

Entregando un documento y recolectando firmas respectivas.

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

F.

HEILYN EUNICE RAMIREZ FLORIAN

F.

LICENCIADO RICARDO ISMAEL SEGURA AMADO
GERENTE GENERAL

Zona Libre de Industria y Comercio
GERENTE GENERAL
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	**141-029-2026**
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 06 al 30 de abril 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.

- Brindé atención a la empresa Commerce I Am S.A a quienes les expliqué sobre los beneficios que tiene ZOLIC, sus ventajas económicas y los requisitos para ser usuarios, además se le dio acompañamiento al predio fiscal para mostrarles nuestras áreas disponibles.

C) Cubrí reuniones y actividades de comunicación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

- Asistí a reunión del COMUDE por nombramiento directo de subgerencia a través del oficio No. 160-2026, que me nombraba representante de la Zona Libre.

- Realicé gestión en la organización de la Entrega de Utilidades del periodo fiscal 2025
  - ✓ Decoración
  - ✓ Sonido
  - ✓ mobiliario

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.**
- Realicé convocatoria a los medios de Comunicación de Puerto Barrios para que cubrieran la actividad de Entrega de Utilidades del Periodo fiscal 2025-

F) **Realicé edición de material fotográfico.**

G) Todas las fotografías son mejoradas con colorimetría por medio del programa Lightroom.

H) **Realicé material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.**
- Documenté fotográficamente taller que se le brindó a los colaboradores de ZOLIC sobre el Código de Ética.
- Documenté fotográficamente actividad que se realizó a los colaboradores de ZOLIC, en torno a nuestro aniversario.
- Di asesoramiento y acompañamiento en la documentación fotográfica de la empresa PROQUISA.
- Documenté fotográficamente la Auditoria de la OEA en las instalaciones de ZOLIC.
  - ✓ Ingreso
  - ✓ Egreso
  - ✓ Garitas
  - ✓ Muro perimetral
- Documenté la toma de muestra de aguas residuales que se realizó en la Zona Libre (específicamente en el canal dentro del predio) en cumplimiento del reglamento de las descargas y reúsos de aguas, acciones que están bajo nuestras medidas de mitigación ambiental.

I) **Brindé atención protocolaria a diversas instituciones con el fin de facilitarles información comercial de la institución.**
- Tuve a cargo la conducción ceremonial del evento Entrega de Utilidades del periodo fiscal 2025.
- Tuve a cargo la conducción ceremonial de la entrega de reconocimientos a colaboradores de la Zona Libre de Industria y Comercio ZOLIC.

J) Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Mercadeo y/o autoridades superiores relacionadas con el servicio contratado.

- Elaboré el Plan de Acción del Departamento de Mercadeo correspondiente al año 2027.
- Elaboré el cronograma y circular a Usuarios para las inspecciones correspondientes al año 2026.
- Convoqué a una reunión a la comisión evaluadora para coordinación de las inspecciones del 2026.
- Di seguimiento al cuadro consolidado trasladando el avance al Encargado de Mercadeo a través de correo electrónico para su debida revisión y evaluación.
- Fotografié toda el área del segundo nivel donde se encuentra la oficina de "Archivo" esto para poder documentar sus condiciones actuales.

F

Katherine Roxana Alarcón Carrera

F

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General
ZOLIC

Zona Libre de Industria y Comercio
GERENTE GENERAL
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**142-029-2026**
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 realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo, conduciendo los vehículos asignados con pericia y responsabilidad, así como apoyar en actividades de entrega de documentación dentro y fuera de ZOLIC.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 06 AL 30 DE ABRIL 2026**

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

a) Cumplí con los manuales, políticas normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.

b) Mantuve en el vehículo toda la documentación de respaldo necesaria para su libre movilización;

- Tarjeta de Circulación Vigente
- Calcomanía Vigente
- Copia de Póliza de seguro

c) Realicé revisión constante del vehículo asignado e informar cualquier desperfecto que amerite reparación al área correspondiente;

Realice revisión Visual:

- Frenos, Agua, Aceite de Motor, Aceite de Caja, tren delantero, llantas.

d) 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;

- Se realizaron comisiones y cumplí con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible.

e) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad;

- En el traslado de personal y autoridades a su destino sin inconvenientes.

f) Apoyé a Gerencia General, Subgerencia General, Departamentos Unidades y Secciones en actividades relacionadas con entrega de documentación dentro y fuera de ZOLIC;

Apoyé en traslado de documentación dentro de las oficinas de ZOLIC. STC:

- Departamento de Financiero
- Sección de Tesorería
- Departamento de Informática

Trasladé correspondencia a agencia de transporte (Litegua) para oficinas ubicadas en Ciudad Capital.

g) Llevé registro de bitácora del uso de los cupones de combustible recibidos;

Fecha de liquidación	Vale Inicial	Vale Final
13/04/2026	35979934	35979954

h) Trasladé a las autoridades de ZOLIC y personal administrativo de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo que se le asigne para determinada comisión;
Apoyé en el traslado de autoridades y personal administrativo mediante las siguientes comisiones encomendadas:

1. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 025-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 033-2026

i) Ponerse al corriente y llevar dentro del vehículo toda la documentación necesaria en lo referente a la Póliza de seguro del vehículo asignado;

- Se tiene a disposición copia de las pólizas del seguro del vehículo

j) Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. Las actividades anteriores, se describen sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

- Participe en la capacitación denominada ***"Ciberseguridad"***
- Se atendieron otras actividades solicitadas por la Subgerente General.

F._____
Erick Alexander Valdez Meléndez

F._____
Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**143-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Catherine Vanessa López Sánchez**
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 Recursos Humanos.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 06 AL 30 DE ABRIL 2026**

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

NOTA DE ENVIO No. 033-2026
NOTA DE ENVIO No. 038-2026
NOTA DE ENVIO No. 039-2026

b) Apoyé en la elaboración de 130 archivos digitales de la documentación generada en el pago correspondiente al mes de abril 2026 del personal por contrato de ZOLIC.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NOMBRE
BOCANEGRA,CUELLAR,,IVON,SOFIA
GRIJALVA,VALENCIA,,KARLA,MARÍA
RODRÍGUEZ,PALMA,,BRENDA,VERONICA
ACEVEDO,STAHLE,,MARIACLARA,
GIL,SANCHEZ,,JAVIER,ALEJANDRO
COC,,,ARTURO,
CHÁVEZ,VEGA,,DEBRIS,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
AYUSO,MEDINA,,ALISSON,VANESSA
PINEDA,MAZARIEGOS,,CARLOS,HUMBERTO
ARRIAGA,GUERRA,,MARÍA,MARIBEL
HERNANDEZ,ZEPEDA,,HONER,ESLANDER
COREA,PADILLA,,CRISTIAN,DANIEL
DÍAZ,MIGUEL,ISALES,ADALÍ,LUCRECIA
LUCAS,LÓPEZ,MADRID,PERLA,JOHENY
SIERRA,CARIAS,,HEYDI,MARIBEL
CHINCHILLA,GUDIEL,,SERGIO,DANIEL
AGUILAR,MORENO,,JOSUÉ,ADALBERTO
FRANCO,REVOLORIO,,ALEJANDRO,
REYES,RAMÍREZ,,MARIESTER,CAROLINA
BARILLAS,PALMA,,PEDRO,LUIS

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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
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
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

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

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

OEA-GT BAC PBIP

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
SAMAYOA,CHACÓN,,ANDREA,FERNANDA
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
CONTRERAS,,KITSON,CARMEN,ELENA
MONROY,ORTEGA,,BRENDA,GISELA
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
BUSBEY,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
MOLINA,CARRANZA,,FERNANDO,DANIEL
LÓPEZ,NÁJERA,,FLORA,
RECINOS,CASTILLO,,KARINA,MARISOL CONCEPCIÓN
MARTÍNEZ,VARGAS,,BYRON,OTONIEL
VILLAGRÁN,VELIZ,,JORGE,LUIS
RAMÍREZ,FLORIAN,,HEILYN,EUNICE
ARAGON,REYES,,KENIA,ROSSANA
CERNA,MENDEZ,,RAYNER,DANIEL
VALDEZ,MELÉNDEZ,,ERICK,ALEXANDER
MENZEL,ILLESCAS,,ERICK,ESTUARDO
ALARCON,CARRERA,,KATHERINE,ROXANA
REINOSO,HERNANDEZ,,CARLOS,ALFREDO
LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
MARTÍNEZ,DUARTE,,RAMIRO,DE MARÍA
ARGUETA,,,CARLOS,AUGUSTO
MARROQUIN,AQUINO,,JACKELINE,JULISSA

c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el departamento.

d) Llevé registros informativos en libros del Departamento de Recursos Humanos.

ACTA No. 011-2026
ACTA No. 012-2026
ACTA No. 013-2026
ACTA No. 014-2026

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

CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 011-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 012-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 013-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 014-2026

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. 477-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 498-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 499-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 500-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 501-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 514-2026

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 515-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 516-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 517-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 518-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 519-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 520-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 521-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 522-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 523-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 528-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 534-2026

OFICIO DRH.STC.No.314-2026
OFICIO DRH.STC.No.316-2026
OFICIO DRH.STC.No.322-2026
OFICIO DRH.STC.No.336-2026
OFICIO DRH.STC.No.337-2026
OFICIO DRH.STC.No.338-2026
OFICIO DRH.STC.No.339-2026
OFICIO DRH.STC.No.340-2026
OFICIO DRH.STC.No.341-2026
OFICIO DRH.STC.No.342-2026
OFICIO DRH.STC.No.343-2026
OFICIO DRH.STC.No.344-2026
OFICIO DRH.STC.No.346-2026
OFICIO DRH.STC.No.348-2026
OFICIO DRH.STC.No.353-2026
OFICIO DRH.STC.No.354-2026
OFICIO DRH.STC.No.355-2026
OFICIO DRH.STC.No.356-2026
OFICIO DRH.STC.No.358-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

OFICIO DRH.STC.No.359-2026
OFICIO DRH.STC.No.360-2026
OFICIO DRH.STC.No.362-2026
OFICIO DRH.STC.No.367-2026

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.159-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.160-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.161-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.162-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.163-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.164-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.165-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.166-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.167-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.168-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.169-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.170-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.171-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.172-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.173-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.174-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.175-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.176-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.177-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.178-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.179-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.180-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.181-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.182-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.183-2026

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.184-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.185-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.186-2026

CIRCULAR DRH.STC.No.022-2026

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

NOMBRE
VALDEZ,MELÉNDEZ,,ERICK,ALEXANDER
MENZEL,ILLESCAS,,ERICK,ESTUARDO
ALARCON,CARRERA,,KATHERINE,ROXANA
REINOSO,HERNANDEZ,,CARLOS,ALFREDO
LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
MARTÍNEZ,DUARTE,,RAMIRO,DE MARÍA
ARGUETA,,,CARLOS,AUGUSTO
MARROQUIN,AQUINO,,JACKELINE,JULISSA

i) Elevé en el sistema de GUATECOMPRAS 130 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.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

✓ **Control de Vacaciones de:**

José Alberto Ramos Leiva

Elvin Antonio Godoy Berganza

Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

Rolando Garcia Guerra

Edin Rene Callejas Reyes

Jorge Antonio Veliz Ramirez

Yessica Dalila Palacios Torres

Nanci Karina Ixcamparij López

Joseline Guadalupe Bedoya Cruz

Miguel Mariano Garcia Garcia

F. _____

Catherine Vanessa López Sánchez

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ZOLIC
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ZOLIC

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**001-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré 1 operación 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 **11** 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:

5	6	7	8	9	10	11
EGRESO 1	EGRESO 4	EGRESO 7	EGRESO 8			

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 1 declaración de mercancía de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)

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

Otras actividades realizadas

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

Presencié las cargas de exportación a los respectivos furgones, supervisando y verificando las operaciones correspondientes del producto, conforme a los procedimientos establecidos.

F. Alejandro F. R
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

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

ANEXO 1

MODALIDAD	NUMERO DE DUCA	No. CORRELAATIVO REF.
ZE	GTSTCST-26-044555-0001-2	357-2026-00002736

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré 1 operación 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 **10** 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 5 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:

7	8	9
EGRESO 5	EGRESO 6	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **1** declaración de mercancía 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.

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)

Presencié la carga de exportación al respectivo furgón, supervisando y verificando las operaciones correspondientes del producto, conforme a los procedimientos establecidos.

F._____
ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

MODALIDAD	NUMERO DE DUCA	No. CORRELAATIVO REF.
ZE	GTSTCST-23-100821-0002-3	295-2026-00001738

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **403** 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.

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

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

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

f) Elaboré **20** 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:

251	255	259	263	267
252	256	260	264	268
253	257	261	265	269
254	258	262	266	270

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **403** 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:

i)

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

Encargado de Controles

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

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

www.zolicguate.com

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Anexo 1:

305-20266833	GTPRQPQ-26-029973-0002-7	TAHUAL
200-20261410	GTPRQPQ-26-035131-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261293	GTPRQPQ-26-035165-0001-2	COFIÑO STAHL
296-20263196	GTSTCST-26-028423-0001-0	ASSA ABLOY
200-20261326	GTPRQPQ-26-035276-0001-9	COFIÑO STAHL
305-20267773	GTPRQPQ-26-035922-0001-1	TAHUAL
350-20261876	GTPRQPQ-26-036011-0001-5	EMPAQUES AGROINDUSTRIALES
200-20261408	GTPRQPQ-26-035489-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261407	GTPRQPQ-26-035466-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261406	GTPRQPQ-26-035464-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261405	GTPRQPQ-26-035490-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261462	GTPRQPQ-26-035854-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261461	GTPRQPQ-26-035851-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261460	GTPRQPQ-26-035833-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261442	GTPRQPQ-26-035406-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261441	GTPRQPQ-26-035405-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261440	GTPRQPQ-26-035403-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261458	GTPRQPQ-26-035826-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261457	GTPRQPQ-26-035821-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261456	GTPRQPQ-26-035815-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261445	GTPRQPQ-26-035423-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261444	GTPRQPQ-26-035415-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261443	GTPRQPQ-26-035410-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261459	GTPRQPQ-26-035941-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261432	GTPRQPQ-26-035896-0001-5	COFIÑO STAHL
296-20263200	GTPRQPQ-26-035924-0001-7	SAN GREGORIO
267-20261427	GTPRQPQ-26-03576-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261469	GTPRQPQ-26-036126-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261467	GTPRQPQ-26-036114-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261423	GTPRQPQ-26-036674-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261422	GTPRQPQ-26-036671-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261425	GTPRQPQ-26-036678-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261424	GTPRQPQ-26-036677-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261426	GTPRQPQ-26-036679-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261427	GTPRQPQ-26-036680-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261428	GTPRQPQ-26-036682-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261429	GTPRQPQ-26-036683-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261476	GTPRQPQ-26-036600-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261477	GTPRQPQ-26-036610-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261479	GTPRQPQ-26-036639-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261480	GTPRQPQ-26-036640-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261434	GTPRQPQ-26-036692-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261430	GTPRQPQ-26-036685-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261432	GTPRQPQ-26-036689-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261433	GTPRQPQ-26-036691-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261431	GTPRQPQ-26-036686-0001-9	COFIÑO STAHL
296-20263257	GTGUACG-26-008873-0001-3	GRUPO LOGISTICO
267-20261475	GTPRQPQ-26-036594-0001-1	COFIÑO STAHL
359-20261194	GTPRQPQ-26-036488-0001-7	CONTINENTAL
359-20261197	GTPRQPQ-26-036499-0001-5	CONTINENTAL
359-20261196	GTPRQPQ-26-036590-0001-7	CONTINENTAL
359-20261195	GTPRQPQ-26-036495-0001-1	CONTINENTAL
359-20261190	GTPRQPQ-26-036698-0001-4	CONTINENTAL
359-20261191	GTPRQPQ-26-036583-0001-5	CONTINENTAL
359-20261193	GTPRQPQ-26-036670-0001-0	CONTINENTAL
359-20261189	GTPRQPQ-26-036482-0001-7	CONTINENTAL
359-20261187	GTPRQPQ-26-036399-0001-8	CONTINENTAL
359-20261188	GTPRQPQ-26-036396-0001-3	CONTINENTAL
359-20261192	GTPRQPQ-26-036595-0001-0	CONTINENTAL
296-20263663	GTPRQPQ-26-036108-0001-4	SAN GREGORIO
305-20268086	GTPRQPQ-26-037188-0001-1	TAHUAL
267-20261481	GTPRQPQ-26-037131-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261482	GTPRQPQ-26-037139-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261483	GTPRQPQ-26-037160-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261484	GTPRQPQ-26-037168-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261485	GTPRQPQ-26-037172-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261486	GTPRQPQ-26-037177-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261487	GTPRQPQ-26-037181-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261489	GTPRQPQ-26-037195-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261490	GTPRQPQ-26-037202-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261491	GTPRQPQ-26-037208-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261492	GTPRQPQ-26-037216-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261493	GTPRQPQ-26-037224-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261494	GTPRQPQ-26-037238-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261495	GTPRQPQ-26-037244-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261496	GTPRQPQ-26-037251-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261497	GTPRQPQ-26-037256-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261498	GTPRQPQ-26-037260-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261499	GTPRQPQ-26-037269-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261500	GTPRQPQ-26-037279-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261501	GTPRQPQ-26-037287-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261502	GTPRQPQ-26-037537-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261438	GTPRQPQ-26-037229-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261439	GTPRQPQ-26-037230-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261488	GTPRQPQ-26-037186-0001-5	COFIÑO STAHL
359-20261210	GTPRQPQ-26-037776-0001-0	CONTINENTAL
274-20262355	GTPRQPQ-26-037267-0001-7	ECOPLANET
274-20262340	GTPRQPQ-26-037470-0001-1	ECOPLANET
274-20262377	GTPRQPQ-26-037270-0001-5	ECOPLANET
274-20262371	GTPRQPQ-26-037468-0001-0	ECOPLANET
305-20267452	GTSTCST-26-030996-0001-8	DREXEL
312-20262638	GTPRQPQ-26-037503-0001-6	QINGDAO
305-20262665	GTPRQPQ-26-037233-0001-8	BESTENFELDEN
305-20267738	GTPRQPQ-26-037552-0001-0	BESTENFELDEN
305-20267715	GTPRQPQ-26-037536-0001-8	BESTENFELDEN
267-20261537	GTPRQPQ-26-038222-0001-7	COFIÑO STAHL
305-20268269	GTPRQPQ-26-038175-0001-6	TAHUAL
305-20268161	GTPRQPQ-26-038214-0001-4	TAHUAL
305-20268221	GTPRQPQ-26-038647-0001-0	TAHUAL
305-20268210	GTPRQPQ-26-038320-0001-8	TAHUAL



350-20261885	GTPRQPQ-26-038561-0001-7	SAN GREGORIO
350-20261888	GTPRQPQ-26-038553-0001-6	SAN GREGORIO
359-20261217	GTPRQPQ-26-038237-0001-9	CONTINENTAL
359-20261223	GTPRQPQ-26-038402-0001-5	CONTINENTAL
359-20261213	GTPRQPQ-26-038174-0001-7	CONTINENTAL
359-20261214	GTPRQPQ-26-038199-0001-6	CONTINENTAL
359-20261215	GTPRQPQ-26-038208-0001-9	CONTINENTAL
359-20261216	GTPRQPQ-26-038215-0001-3	CONTINENTAL
359-20261211	GTPRQPQ-26-038190-0001-9	CONTINENTAL
359-20261212	GTPRQPQ-26-038156-0001-7	CONTINENTAL
359-20261227	GTPRQPQ-26-038528-0001-2	CONTINENTAL
359-20261226	GTPRQPQ-26-038524-0001-8	CONTINENTAL
359-20261225	GTPRQPQ-26-038458-0001-8	CONTINENTAL
359-20261224	GTPRQPQ-26-038437-0001-5	CONTINENTAL
274-20262389	GTPRQPQ-26-038323-00001-5	PACKAGING
274-20262392	GTPRQPQ-26-038288-0001-7	PACKAGING
312-20262644	GTPRQPQ-26-038788-0001-0	SAN GREGORIO
296-20263691	GTPRQPQ-26-038394-0001-1	GLC
296-20263646	GTPRQPQ-26-038578-0001-5	PREGEX
274-20262375	GTPRQPQ-26-038357-0001-4	CONTINENTAL
312-20262643	GTPRQPQ-26-038782-0001-0	SAN GREGORIO
312-20262637	GTPRQPQ-26-038664-0001-1	ZHEJIANG
312-20262640	GTPRQPQ-26-038608-0001-3	NAMO CHEMICAL
312-20262639	GTPRQPQ-26-038606-0001-7	ADNE
274-20262336	GTPBRPB-26-017742-0001-7	PAIMACH
305-20267583	GTSTCST-26-031254-0001-6	MUEHLSTEIN
350-20261886	GTPRQPQ-26-039361-0001-0	SAN GREGORIO
305-20268256	GTPRQPQ-26-038840-0001-5	TAHUAL
267-20261573	GTPRQPQ-26-038925-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261581	GTPRQPQ-26-039198-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261580	GTPRQPQ-26-039192-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261575	GTPRQPQ-26-038961-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261572	GTPRQPQ-26-038922-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261584	GTPRQPQ-26-039208-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261583	GTPRQPQ-26-039205-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261582	GTPRQPQ-26-039202-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261571	GTPRQPQ-26-038919-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261570	GTPRQPQ-26-038917-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261569	GTPRQPQ-26-038916-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261568	GTPRQPQ-26-038912-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261567	GTPRQPQ-26-038905-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261566	GTPRQPQ-26-038902-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261565	GTPRQPQ-26-038899-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261564	GTPRQPQ-26-038896-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261563	GTPRQPQ-26-038891-0001-7	COFIÑO STAHL
274-20262437	GTPRQPQ-26-039318-0001-6	ECOPLANET
274-20262440	GTPRQPQ-26-039217-0001-5	PACKAGING
305-20268392	GTPRQPQ-26-039253-0001-0	TAHUAL
274-20262007	GTPRQPQ-26-038954-0001-7	RECUPAC
359-20261229	GTPRQPQ-26-038906-0001-2	CONTINENTAL
359-20261228	GTPRQPQ-26-038900-0001-0	COFIÑO STAHL
350-20261887	GTPRQPQ-26-039621-0001-1	SAN GREGORIO
274-20262464	GTPRQPQ-26-039743-0001-4	ECOPLANET
274-20262479	GTPRQPQ-26-039901-0001-8	PACKAGING
274-20262490	GTPRQPQ-26-039931-0001-5	PACKAGING
305-20268431	GTPRQPQ-26-039636-0001-3	TAHUAL
305-20268354	GTPRQPQ-26-039978-0001-8	TAHUAL
305-20268662	GTPRQPQ-26-039982-0001-5	TAHUAL
200-20261460	GTPRQPQ-26-039642-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261455	GTPRQPQ-26-039637-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261454	GTPRQPQ-26-039635-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261453	GTPRQPQ-26-039634-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261467	GTPRQPQ-26-039746-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261466	GTPRQPQ-26-039745-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261464	GTPRQPQ-26-039709-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261465	GTPRQPQ-26-039710-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261459	GTPRQPQ-26-039641-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261458	GTPRQPQ-26-039640-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261457	GTPRQPQ-26-039639-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261456	GTPRQPQ-26-039638-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261461	GTPRQPQ-26-039712-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261462	GTPRQPQ-26-039706-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261463	GTPRQPQ-26-039707-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261594	GTPRQPQ-26-039880-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261595	GTPRQPQ-26-039886-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261599	GTPRQPQ-26-039932-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261598	GTPRQPQ-26-039930-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261597	GTPRQPQ-26-039910-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261596	GTPRQPQ-26-039907-0001-0	COFIÑO STAHL
274-20262450	GTPRQPQ-26-039593-0001-9	ECOPLANET
274-20262476	GTPRQPQ-26-040000-0001-2	ECOPLANET
200-20261382	GTPRQPQ-26-040213-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261380	GTPRQPQ-26-040210-0001-9	COFIÑO STAHL
359-20261290	GTPRQPQ-26-039850-0001-3	CONTINENTAL
359-20261288	GTPRQPQ-26-039808-0001-8	CONTINENTAL
359-20261289	GTPRQPQ-26-039820-0001-8	CONTINENTAL
274-20262335	GTPBRPB-26-018297-0001-7	PAIMACH
200-20261384	GTPRQPQ-26-040217-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261636	GTPRQPQ-26-040449-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261398	GTPRQPQ-26-040804-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261657	GTPRQPQ-26-040838-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261395	GTPRQPQ-26-040800-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261653	GTPRQPQ-26-040845-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261619	GTPRQPQ-26-040794-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261650	GTPRQPQ-26-040843-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261652	GTPRQPQ-26-040849-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261620	GTPRQPQ-26-040796-0001-2	COFIÑO STAHL
274-20262522	GTPRQPQ-26-040968-0001-9	ECOPLANET
200-20261659	GTPRQPQ-26-040841-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261651	GTPRQPQ-26-040928-0001-5	COFIÑO STAHL

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

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









267-20261649	GTPRQPQ-26-040842-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261647	GTPRQPQ-26-040834-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261618	GTPRQPQ-26-040792-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261617	GTPRQPQ-26-040790-00010	COFIÑO STAHL
267-20261627	GTPRQPQ-26-040817-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261626	GTPRQPQ-26-040816-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261624	GTPRQPQ-26-040813-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261644	GTPRQPQ-26-040827-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261645	GTPRQPQ-26-040829-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261623	GTPRQPQ-26-040805-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261625	GTPRQPQ-26-040814-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261646	GTPRQPQ-26-040832-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261396	GTPRQPQ-26-040801-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261399	GTPRQPQ-26-040806-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261400	GTPRQPQ-26-040808-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261397	GTPRQPQ-26-040802-0001-8	COFIÑO
296-20264147	GTPRQPQ-26-041032-0001-6	INFO TECH TRADING
305-20268793	GTPRQPQ-26-041256-0001-4	TAHUAL
305-20268879	GTPRQPQ-26-041223-0001-4	TAHUAL
305-20268873	GTPRQPQ-26-041205-0001-2	TAHUAL
305-20268865	GTPRQPQ-26-041719-0001-8	TAHUAL
305-20269003	GTPRQPQ-26-041981-0001-5	TAHUAL
305-20268985	GTPRQPQ-26-041966-0001-2	TAHUAL
200-20261490	GTPRQPQ-26-041890-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261487	GTPRQPQ-26-041882-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261484	GTPRQPQ-26-041876-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261499	GTPRQPQ-26-041934-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261494	GTPRQPQ-26-041930-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261753	GTPRQPQ-26-041625-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261752	GTPRQPQ-26-041624-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261491	GTPRQPQ-26-041921-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261495	GTPRQPQ-26-041931-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261500	GTPRQPQ-26-041620-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261770	GTPRQPQ-26-041872-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261488	GTPRQPQ-26-041888-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261489	GTPRQPQ-26-041886-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261754	GTPRQPQ-26-041697-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261776	GTPRQPQ-26-042282-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261492	GTPRQPQ-26-041928-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261496	GTPRQPQ-26-041932-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261751	GTPRQPQ-26-041623-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261485	GTPRQPQ-26-041878-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261474	GTPRQPQ-26-041229-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261486	GTPRQPQ-26-041880-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261483	GTPRQPQ-26-041874-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261777	GTPRQPQ-26-042284-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261493	GTPRQPQ-26-041929-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261498	GTPRQPQ-26-041933-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261760	GTPRQPQ-26-041465-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261699	GTPRQPQ-26-041767-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261698	GTPRQPQ-26-041758-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261697	GTPRQPQ-26-041756-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261696	GTPRQPQ-26-041752-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261695	GTPRQPQ-26-041747-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261690	GTPRQPQ-26-041407-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261689	GTPRQPQ-26-041401-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261688	GTPRQPQ-26-041397-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261687	GTPRQPQ-26-041380-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261686	GTPRQPQ-26-041366-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261685	GTPRQPQ-26-041358-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261684	GTPRQPQ-26-041353-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261683	GTPRQPQ-26-041346-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261682	GTPRQPQ-26-041342-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261681	GTPRQPQ-26-041336-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261680	GTPRQPQ-26-041331-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261679	GTPRQPQ-26-041329-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261678	GTPRQPQ-26-041321-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261677	GTPRQPQ-26-041312-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261676	GTPRQPQ-26-041305-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261675	GTPRQPQ-26-041300-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261674	GTPRQPQ-26-041291-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261673	GTPRQPQ-26-041282-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261672	GTPRQPQ-26-041277-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261671	GTPRQPQ-26-041271-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261670	GTPRQPQ-26-041261-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261669	GTPRQPQ-26-041251-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261643	GTPRQPQ-26-041390-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261642	GTPRQPQ-26-041417-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261603	GTPRQPQ-26-041376-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261602	GTPRQPQ-26-041423-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261601	GTPRQPQ-26-041386-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261600	GTPRQPQ-26-041410-0001-4	COFIÑO STAHL
359-20261298	GTPRQPQ-26-041498-0001-0	CONTINENTAL
359-20261296	GTPRQPQ-26-041565-0001-9	CONTINENTAL
274-20262540	GTPRQPQ-26-041290-0001-6	ECOPLANET
296-20263645	GTPRQPQ-26-041424-0001-7	LEE CHI INTERNATIONAL
305-20268507	GTPRQPQ-26-041522-0001-0	BESTENFELDEN
305-20269085	GTPRQPQ-26-042433-0001-8	TAHUAL
350-20261905	GTPRQPQ-26-042627-0001-1	SAN GREGORIO
296-20264096	GTPRQPQ-26-042519-0001-9	SAN GREGORIO
296-20264095	GTPRQPQ-26-042513-0001-9	SAN GREGORIO
296-20264097	GTPRQPQ-26-042525-0001-4	SAN GREGORIO
200-20261778	GTPRQPQ-26-042412-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261774	GTPRQPQ-26-042278-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261775	GTPRQPQ-26-042279-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261773	GTPRQPQ-26-042277-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261702	GTPRQPQ-26-042424-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261705	GTPRQPQ-26-042437-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261704	GTPRQPQ-26-042431-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261703	GTPRQPQ-26-042427-0001-3	COFIÑO STAHL

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

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









359-20261302	GTPRQPQ-26-042257-0001-2	CONTINENTAL
359-20261301	GTPRQPQ-26-042247-0001-3	CONTINENTAL
359-20261300	GTPRQPQ-26-042237-0001-6	CONTINENTAL
359-20261299	GTPRQPQ-26-042226-0001-8	CONTINENTAL
359-20261303	GTPRQPQ-26-042264-0001-4	CONTINENTAL
267-20261731	GTPRQPQ-26-042855-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261729	GTPRQPQ-26-042854-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261728	GTPRQPQ-26-042852-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261726	GTPRQPQ-26-042847-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261725	GTPRQPQ-26-042846-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261724	GTPRQPQ-26-042845-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261723	GTPRQPQ-26-042844-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261722	GTPRQPQ-26-042843-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261717	GTPRQPQ-26-042836-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261716	GTPRQPQ-26-042835-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261714	GTPRQPQ-26-042833-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261727	GTPRQPQ-26-042851-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261721	GTPRQPQ-26-042842-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261720	GTPRQPQ-26-042841-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261718	GTPRQPQ-26-042838-0001-3	COFIÑO STAHL
305-20269134	GTPRQPQ-26-042566-0001-7	TAHUAL
305-20269109	GTPRQPQ-26-042603-0001-9	TAHUAL
305-20269149	GTPRQPQ-26-042583-0001-8	TAHUAL
305-20269121	GTPRQPQ-26-042826-0001-8	TAHUAL
274-20262191	GTPRQPQ-26-042668-0001-2	QINGDAO ZHONGLIANRONGCHUANG
267-20261719	GTPRQPQ-26-042839-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261715	GTPRQPQ-26-042834-0001-9	COFIÑO STAHL
274-20262665	GTPRQPQ-26-042646-0001-8	PACKAGING
312-20262651	GTPRQPQ-26-042586-0001-3	AONE
312-20262652	GTPRQPQ-26-042589-0001-8	NAMO CHEMICAL
267-20261754	GTPRQPQ-26-042955-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261750	GTPRQPQ-26-043057-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261749	GTPRQPQ-26-043054-0001-6	COFIÑO STAHL
267-20261748	GTPRQPQ-26-043056-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261747	GTPRQPQ-26-043038-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261746	GTPRQPQ-26-043043-0001-0	COFIÑO STAHL
267-20261745	GTPRQPQ-26-043027-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261744	GTPRQPQ-26-043024-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261743	GTPRQPQ-26-043019-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261742	GTPRQPQ-26-043005-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261741	GTPRQPQ-26-042999-0001-1	COFIÑO STAHL
267-2026140	GTPRQPQ-26-042991-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261739	GTPRQPQ-26-042981-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261738	GTPRQPQ-26-042965-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261737	GTPRQPQ-26-042943-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261735	GTPRQPQ-26-042929-0001-2	COFIÑO STAHL
267-20261734	GTPRQPQ-26-042922-0001-3	COFIÑO STAHL
267-20261733	GTPRQPQ-26-042921-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261732	GTPRQPQ-26-042916-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261730	GTPRQPQ-26-042911-0001-5	COFIÑO STAHL

305-20269234	GTPRQPQ-26-042902-0001-5	TAHUAL
296-20264117	GTPRQPQ-26-043022-0001-5	SAN GREGORIO
274-20262726	GTPRQPQ-26-043266-0001-1	PACKAGING
200-20261820	GTPRQPQ-26-043482-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261838	GTPRQPQ-26-042962-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261828	GTPRQPQ-26-043179-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261826	GTPRQPQ-26-043178-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261825	GTPRQPQ-26-043177-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261823	GTPRQPQ-26-043196-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261839	GTPRQPQ-26-043189-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261802	GTPRQPQ-26-043136-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261801	GTPRQPQ-26-043134-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261818	GTPRQPQ-26-043479-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261819	GTPRQPQ-26-043481-0001-0	COFIÑO STAHL
200-20261821	GTPRQPQ-26-043484-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261822	GTPRQPQ-26-043497-0001-1	COFIÑO STAHL
200-20261824	GTPRQPQ-26-043487-0001-2	COFIÑO STAHL
200-20261827	GTPRQPQ-26-043489-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261829	GTPRQPQ-26-043488-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261830	GTPRQPQ-26-043492-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261837	GTPRQPQ-26-043188-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261835	GTPRQPQ-26-043187-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261834	GTPRQPQ-26-043185-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261833	GTPRQPQ-26-043182-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261832	GTPRQPQ-26-043181-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261831	GTPRQPQ-26-043180-0001-6	COFIÑO STAHL
200-20261800	GTPRQPQ-26-043132-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261799	GTPRQPQ-26-043130-0001-5	COFIÑO STAHL
200-20261798	GTPRQPQ-26-043129-0001-3	COFIÑO STAHL
200-20261797	GTPRQPQ-26-043128-0001-4	COFIÑO STAHL
200-20261796	GTPRQPQ-26-043127-0001-7	COFIÑO STAHL
200-20261795	GTPRQPQ-26-043126-0001-8	COFIÑO STAHL
200-20261794	GTPRQPQ-26-043125-0001-9	COFIÑO STAHL
200-20261836	GTPRQPQ-26-043494-0001-4	COFIÑO STAHL
267-20261736	GTPRQPQ-26-042940-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261774	GTPRQPQ-26-043593-0001-5	COFIÑO STAHL
267-20261775	GTPRQPQ-26-043596-0001-1	COFIÑO STAHL
267-20261776	GTPRQPQ-26-043598-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261770	GTPRQPQ-26-043589-0001-7	COFIÑO STAHL
267-20261771	GTPRQPQ-26-043590-0001-9	COFIÑO STAHL
267-20261772	GTPRQPQ-26-043591-0001-8	COFIÑO STAHL
267-20261773	GTPRQPQ-26-043600-0001-1	COFIÑO STAHL
296-20264170	GTPRQPQ-26-043490-0001-0	HAINING
296-20264169	GTPRQPQ-26-043448-0001-5	WUXI
296-20264120	GTPRQPQ-26-043437-0001-1	QUBAO
305-20269303	GTPRQPQ-26-043734-0001-1	TAHUAL
305-20269325	GTPRQPQ-26-043685-0001-2	TAHUAL
305-20269396	GTPRQPQ-26-043673-0001-5	TAHUAL
305-20269405	GTPRQPQ-26-043872-0001-6	TAHUAL
296-20264101	GTPRQPQ-26-043994-0001-7	SAN GREGORIO
296-20264098	GTPRQPQ-26-043973-0001-4	SAN GREGORIO
274-2062725	GTPRQPQ-26-043897-0001-5	SUN CHEMICAL
274-20262764	GTPRQPQ-26-043766-0001-4	ECOPLANET

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

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







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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 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 30 DE ABRIL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **403** 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 mercaderias.

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

f) Elaboré **25** 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.

271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	289	290	291
292	293	294	295	296					

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **403** 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.
Encargado de Contratos
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Anexos:

19/03/2026	377-20261518	GTPRQPQ-26-044053-0001-6	NOVARE, S.A
20/03/2026	274-20262366	GTPRQPQ-26-020152-0001-2	CARLO BRAMBILLA
21/03/2026	274-20261375	GTPRQPQ-26-020157-0001-5	CARLO BRAMBILLA
22/03/2026	305-20269531	GTPRQPQ-26-044286-0001-4	TAHUAL
23/03/2026	305-20269539	GTPRQPQ-26-044349-0001-9	TAHUAL
24/03/2026	304-20267852	GTPRQPQ-26-044567-0001-2	EMPAQUES SAN LUCAS
25/03/2026	267-20261849	GTPRQPQ-26-044483-0001-5	COPIÑO STAHL
26/03/2026	267-20261848	GTPRQPQ-26-044478-0001-9	COPIÑO STAHL
27/03/2026	267-20261847	GTPRQPQ-26-044476-0001-3	COPIÑO STAHL
28/03/2026	200-20261880	GTPRQPQ-26-044571-0001-9	COPIÑO STAHL
29/03/2026	359-20261330	GTPRQPQ-26-044706-0001-9	CONTINENTAL
30/03/2026	267-20261840	GTPRQPQ-26-044804-0001-0	COPIÑO STAHL
31/03/2026	267-20261839	GTPRQPQ-26-044284-0001-8	COPIÑO STAHL
1/04/2026	267-20261838	GTPRQPQ-26-044278-0001-3	COPIÑO STAHL
2/04/2026	267-20261835	GTPRQPQ-26-044243-0001-5	COPIÑO STAHL
3/04/2026	267-20261834	GTPRQPQ-26-044227-0001-3	COPIÑO STAHL
4/04/2026	267-20261837	GTPRQPQ-26-044196-0001-8	COPIÑO STAHL
5/04/2026	267-20261836	GTPRQPQ-26-044453-0001-9	COPIÑO STAHL
6/04/2026	274-20265613	GTPRQPQ-26-044658-0001-9	ALAS DORADAS
7/04/2026	274-20261894	GTPRQPQ-26-044605-0001-8	PACKAGING
8/04/2026	274-20262760	GTPRQPQ-26-044525-0001-0	PACKAGING
9/04/2026	274-20262624	GTPRQPQ-26-044704-0001-1	ALAS DORADAS
10/04/2026	274-20262840	GTPRQPQ-26-044815-0001-1	ECOPLANET
11/04/2026	305-20269806	GTPRQPQ-26-045024-0001-5	TAHUAL
12/04/2026	305-20269902	GTPRQPQ-26-045187-0001-5	TAHUAL
13/04/2026	305-20269795	GTPRQPQ-26-045160-0001-5	TAHUAL
14/04/2026	305-20269758	GTPRQPQ-26-045153-0001-7	TAHUAL
15/04/2026	267-20261885	GTPRQPQ-26-045220-0001-1	COPIÑO STAHL
16/04/2026	267-20261884	GTPRQPQ-26-045219-0001-5	COPIÑO STAHL
17/04/2026	267-20261883	GTPRQPQ-26-045207-0001-4	COPIÑO STAHL
18/04/2026	267-20261882	GTPRQPQ-26-045181-0001-0	COPIÑO STAHL
19/04/2026	267-20261881	GTPRQPQ-26-045181-0001-1	COPIÑO STAHL
20/04/2026	267-20261880	GTPRQPQ-26-045171-0001-4	COPIÑO STAHL
21/04/2026	267-20261879	GTPRQPQ-25-043168-0001-4	COPIÑO STAHL
22/04/2026	267-20261878	GTPRQPQ-26-045197-0001-8	COPIÑO STAHL
23/04/2026	267-20261877	GTPRQPQ-26-045169-0001-5	COPIÑO STAHL
24/04/2026	267-20261874	GTPRQPQ-26-045151-0001-9	COPIÑO STAHL
25/04/2026	267-20261875	GTPRQPQ-26-045137-0001-2	COPIÑO STAHL
26/04/2026	267-20261875	GTPRQPQ-26-045124-0001-6	COPIÑO STAHL
27/04/2026	267-20261872	GTPRQPQ-26-045115-0001-1	COPIÑO STAHL
28/04/2026	267-20261871	GTPRQPQ-26-045116-0001-5	COPIÑO STAHL
29/04/2026	267-20261870	GTPRQPQ-26-045111-0001-1	COPIÑO STAHL
30/04/2026	267-20261869	GTPRQPQ-26-045108-0001-7	COPIÑO STAHL
1/05/2026	267-20261868	GTPRQPQ-26-045102-0001-2	COPIÑO STAHL
2/05/2026	200-20261865	GTPRQPQ-26-045506-0001-0	COPIÑO STAHL
3/05/2026	200-20261869	GTPRQPQ-26-045550-0001-7	COPIÑO STAHL
4/05/2026	200-20261870	GTPRQPQ-26-045550-0001-5	COPIÑO STAHL
5/05/2026	200-20261860	GTPRQPQ-26-045502-0001-6	COPIÑO STAHL
6/05/2026	200-20261867	GTPRQPQ-26-045506-0001-5	COPIÑO STAHL
7/05/2026	200-20261866	GTPRQPQ-26-045508-0001-6	COPIÑO STAHL

19/03/2026	200-20261827	GTPRQPQ-26-044166-0001-9	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261826	GTPRQPQ-26-044164-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261824	GTPRQPQ-26-044162-0001-5	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261823	GTPRQPQ-26-044161-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261804	GTPRQPQ-26-044158-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261805	GTPRQPQ-26-044159-0001-8	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261821	GTPRQPQ-26-044142-0001-4	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261820	GTPRQPQ-26-044140-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261806	GTPRQPQ-26-044143-0001-8	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261819	GTPRQPQ-26-044139-0001-3	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261808	GTPRQPQ-26-044143-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261809	GTPRQPQ-26-044136-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261812	GTPRQPQ-26-044147-0001-0	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261810	GTPRQPQ-26-044134-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	200-20261810	GTPRQPQ-26-044145-0001-2	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261781	GTPRQPQ-26-043786-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261783	GTPRQPQ-26-043743-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261782	GTPRQPQ-26-043808-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261805	GTPRQPQ-26-043563-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261804	GTPRQPQ-26-043844-0001-8	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261809	GTPRQPQ-26-043948-0001-8	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261807	GTPRQPQ-26-043961-0001-7	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261798	GTPRQPQ-26-043681-0001-7	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261777	GTPRQPQ-26-043706-0001-2	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261778	GTPRQPQ-26-043542-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261779	GTPRQPQ-26-043716-0001-1	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261780	GTPRQPQ-26-043719-0001-0	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261781	GTPRQPQ-26-043728-0001-4	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261785	GTPRQPQ-26-043732-0001-5	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261787	GTPRQPQ-26-043764-0001-6	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261788	GTPRQPQ-26-043768-0001-0	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261789	GTPRQPQ-26-043773-0001-0	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261790	GTPRQPQ-26-043779-0001-5	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261790	GTPRQPQ-26-043789-0001-5	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261791	GTPRQPQ-26-043777-0001-2	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261785	GTPRQPQ-26-043755-0001-8	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261786	GTPRQPQ-26-043760-0001-2	COPIÑO STAHL
19/03/2026	267-20261784	GTPRQPQ-26-043736-0001-3	COPIÑO STAHL
19/03/2026	359-20261317	GTPRQPQ-26-043774-0001-5	CONTINENTAL
19/03/2026	359-20261319	GTPRQPQ-26-043785-0001-1	CONTINENTAL
19/03/2026	359-20261328	GTPRQPQ-26-043779-0001-8	CONTINENTAL
19/03/2026	359-20261325	GTPRQPQ-26-044005-0001-3	CONTINENTAL
19/03/2026	359-20261323	GTPRQPQ-26-044000-0001-6	CONTINENTAL
19/03/2026	359-20261324	GTPRQPQ-26-043963-0001-4	CONTINENTAL
19/03/2026	377-20261522	GTPRQPQ-26-044045-0001-5	NOVARE, S.A

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
eléfono 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



27/06/2026	200-20261890	GTPRQFQ-26-046304-0001-8	COFIÑO STAHL
28/06/2026	200-20261894	GTPRQFQ-26-045987-0001-0	COFIÑO STAHL
29/06/2026	200-20261383	GTPRQFQ-26-045996-0001-1	COFIÑO STAHL
30/06/2026	200-20261882	GTPRQFQ-26-045985-0001-2	COFIÑO STAHL
1/07/2026	200-20261881	GTPRQFQ-26-045994-0001-3	COFIÑO STAHL
2/07/2026	200-20261886	GTPRQFQ-26-046001-0001-1	COFIÑO STAHL
3/07/2026	200-20261859	GTPRQFQ-26-045500-0001-8	COFIÑO STAHL
4/07/2026	267-20261874	GTPRQFQ-26-045481-0001-8	COFIÑO STAHL
5/07/2026	305-20268973	GTPRQFQ-26-045956-0001-9	TAHUAL
6/07/2026	274-20262762	GTPRQFQ-26-045159-0001-1	ALAS DORADAS
7/07/2026	274-20262735	GTPRQFQ-26-045521-0001-4	ALAS DORADAS
8/07/2026	305-20264285	GTPRQFQ-26-045269-0001-1	BELTEXPRESS
9/07/2026	296-20264681	GTPRQFQ-26-046861-0001-7	SAN GREGORIO
10/07/2026	296-20264679	GTPRQFQ-26-046638-0001-1	SAN GREGORIO
11/07/2026	305-20266958	GTPRQFQ-26-046147-0001-8	TAHUAL
12/07/2026	358-20261448	GTPRQFQ-26-046449-0001-9	CONTINENTAL
13/07/2026	200-20261894	GTPRQFQ-26-046505-0001-0	COFIÑO STAHL
14/07/2026	200-20261895	GTPRQFQ-26-045307-0001-8	COFIÑO STAHL
15/07/2026	200-20261896	GTPRQFQ-26-046506-0001-5	COFIÑO STAHL
16/07/2026	200-20261897	GTPRQFQ-26-046509-0001-4	COFIÑO STAHL
17/07/2026	200-20261899	GTPRQFQ-26-046511-0001-5	COFIÑO STAHL
18/07/2026	200-20261900	GTPRQFQ-26-046512-0001-4	COFIÑO STAHL
19/07/2026	200-20261901	GTPRQFQ-26-046513-0001-3	COFIÑO STAHL
20/07/2026	200-20261902	GTPRQFQ-26-046515-0001-8	COFIÑO STAHL
21/07/2026	200-20261898	GTPRQFQ-26-046510-0001-6	COFIÑO STAHL
22/07/2026	200-20261904	GTPRQFQ-26-046767-0001-8	COFIÑO STAHL
23/07/2026	200-20261905	GTPRQFQ-26-046768-0001-5	COFIÑO STAHL
24/07/2026	200-20261906	GTPRQFQ-26-046769-0001-4	COFIÑO STAHL
25/07/2026	200-20261907	GTPRQFQ-26-046770-0001-6	COFIÑO STAHL
26/07/2026	200-20261908	GTPRQFQ-26-046771-0001-5	COFIÑO STAHL
27/07/2026	200-20261909	GTPRQFQ-26-046774-0001-0	COFIÑO STAHL
28/07/2026	200-20261911	GTPRQFQ-26-046773-0001-2	COFIÑO STAHL
29/07/2026	200-20261910	GTPRQFQ-26-046772-001-4	COFIÑO STAHL
30/07/2026	200-20261905	GTPRQFQ-26-046783-0001-0	COFIÑO STAHL
31/07/2026	200-20261903	GTPRQFQ-26-046514-0001-6	COFIÑO STAHL
1/08/2026	200-20261861	GTPRQFQ-26-046529-0001-2	COFIÑO STAHL
2/08/2026	305-20269948	GTPRQFQ-26-046101-0001-2	TAHUAL
3/08/2026	274-20262672	GTPRQFQ-26-046458-0001-9	ALAS DORADAS
4/08/2026	274-20262748	GTPRQFQ-26-046163-0001-8	PACKAGING
5/08/2026	274-20262755	GTPRQFQ-26-046099-0001-5	ECOPLANET
6/08/2026	274-20262969	GTPRQFQ-26-046977-0001-3	ECOPLANET
7/08/2026	312-20263476	GTPRQFQ-26-046058-0001-5	SAN GREGORIO
8/08/2026	200-20262862	GTPRQFQ-26-046559-0001-7	COFIÑO STAHL
9/08/2026	312-20263458	GTPRQFQ-26-046487-0001-7	CHEMANG OCEAN
10/08/2026	305-20263033	GTPRQFQ-26-046329-0001-8	TAHUAL
11/08/2026	305-20263082	GTPRQFQ-26-046817-0001-2	TAHUAL
12/08/2026	305-20263085	GTPRQFQ-26-046813-0001-8	TAHUAL
13/08/2026	296-20264648	GTPRQFQ-26-046813-0001-6	SAN GREGORIO
14/08/2026	312-20263087	GTPRQFQ-26-046480-0001-3	CHINA BASE
15/08/2026	296-20264174	GTPRQFQ-26-046757-0001-9	WENZHOU TIANYU

8/05/2026	200-20261871	GTPRQFQ-26-045511-0001-6	COFIÑO STAHL
9/05/2026	200-20261872	GTPRQFQ-26-045512-0001-5	COFIÑO STAHL
10/05/2026	200-20261873	GTPRQFQ-26-045513-0001-4	COFIÑO STAHL
11/05/2026	200-20261862	GTPRQFQ-26-045503-0001-5	COFIÑO STAHL
12/05/2026	200-20261863	GTPRQFQ-26-045504-0001-4	COFIÑO STAHL
13/05/2026	200-20261864	GTPRQFQ-26-045505-0001-3	COFIÑO STAHL
14/05/2026	359-20261439	GTPRQFQ-26-045822-0001-9	CONTINENTAL
15/05/2026	359-20261433	GTPRQFQ-26-045837-0001-4	CONTINENTAL
16/05/2026	359-20261440	GTPRQFQ-26-045842-0001-5	CONTINENTAL
17/05/2026	359-20261434	GTPRQFQ-26-045832-0001-6	CONTINENTAL
18/05/2026	359-20261435	GTPRQFQ-26-045828-0001-8	CONTINENTAL
19/05/2026	359-20261436	GTPRQFQ-26-045826-0001-1	CONTINENTAL
20/05/2026	359-20261437	GTPRQFQ-26-045824-0001-3	CONTINENTAL
21/05/2026	296-20264654	GTPRQFQ-26-046052-0001-9	SAN GREGORIO
22/05/2026	296-20264636	GTPRQFQ-26-046051-0001-8	SAN GREGORIO
23/05/2026	305-20269963	GTPRQFQ-26-045674-0001-4	TAHUAL
24/05/2026	305-20269969	GTPRQFQ-26-045531-0001-8	TAHUAL
25/05/2026	305-20269968	GTPRQFQ-26-045540-0001-4	TAHUAL
26/05/2026	267-20261939	GTPRQFQ-26-045481-0001-6	COFIÑO STAHL
27/05/2026	267-20261792	GTPRQFQ-26-045329-0001-7	COFIÑO STAHL
28/05/2026	267-20261894	GTPRQFQ-26-045479-0001-1	COFIÑO STAHL
29/05/2026	267-20261933	GTPRQFQ-26-045975-0001-6	COFIÑO STAHL
30/05/2026	267-20261910	GTPRQFQ-26-045654-0001-4	COFIÑO STAHL
31/05/2026	267-20261904	GTPRQFQ-26-045647-0001-2	COFIÑO STAHL
1/06/2026	267-20261937	GTPRQFQ-26-045483-0001-0	COFIÑO STAHL
2/06/2026	267-20261902	GTPRQFQ-26-045478-0001-8	COFIÑO STAHL
3/06/2026	267-20261903	GTPRQFQ-26-045471-0001-9	COFIÑO STAHL
4/06/2026	267-20261900	GTPRQFQ-26-045452-0001-0	COFIÑO STAHL
5/06/2026	267-20261898	GTPRQFQ-26-045451-0001-1	COFIÑO STAHL
6/06/2026	267-20261896	GTPRQFQ-26-045407-0001-0	COFIÑO STAHL
7/06/2026	267-20261897	GTPRQFQ-26-045616-0001-2	COFIÑO STAHL
8/06/2026	267-20261898	GTPRQFQ-26-045363-0001-1	COFIÑO STAHL
9/06/2026	267-20261899	GTPRQFQ-26-045357-0001-6	COFIÑO STAHL
10/06/2026	267-20261894	GTPRQFQ-26-045349-0001-3	COFIÑO STAHL
11/06/2026	267-20261898	GTPRQFQ-26-045322-0001-5	COFIÑO STAHL
12/06/2026	267-20261897	GTPRQFQ-26-045318-0001-9	COFIÑO STAHL
13/06/2026	267-20261895	GTPRQFQ-26-045315-0001-4	COFIÑO STAHL
14/06/2026	267-20261890	GTPRQFQ-26-045281-0001-4	COFIÑO STAHL
15/06/2026	267-20261889	GTPRQFQ-26-045275-0001-9	COFIÑO STAHL
16/06/2026	267-20261888	GTPRQFQ-26-045249-0001-4	COFIÑO STAHL
17/06/2026	267-20261887	GTPRQFQ-26-045241-0001-6	COFIÑO STAHL
18/06/2026	267-20261886	GTPRQFQ-26-045268-0001-7	COFIÑO STAHL
19/06/2026	200-20261895	GTPRQFQ-26-046007-0001-5	COFIÑO STAHL
20/06/2026	200-20261894	GTPRQFQ-26-045627-0001-5	COFIÑO STAHL
21/06/2026	100-20261581	GTPRQFQ-26-045998-0001-7	COFIÑO STAHL
22/06/2026	200-20261838	GTPRQFQ-26-045999-0001-6	COFIÑO STAHL
23/06/2026	100-20261657	GTPRQFQ-26-046009-0001-4	COFIÑO STAHL
24/06/2026	200-20261858	GTPRQFQ-26-046012-0001-1	COFIÑO STAHL
25/06/2026	100-20261852	GTPRQFQ-26-046006-0001-6	COFIÑO STAHL
26/06/2026	200-20261854	GTPRQFQ-26-046005-0001-7	COFIÑO STAHL

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
eléfono 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









5/10/2026	267-20261878	GTPRQPQ-26-048172-0001-8	COFIÑO STAHL
6/10/2026	267-20261874	GTPRQPQ-26-048167-0001-2	COFIÑO STAHL
7/10/2026	267-20261872	GTPRQPQ-26-048168-0001-9	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
8/10/2026	267-20261871	GTPRQPQ-26-048165-0001-4	COFIÑO STAHL
9/10/2026	267-20261942	GTPRQPQ-26-048182-0001-5	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
10/10/2026	267-20261980	GTPRQPQ-26-048188-0001-5	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
11/10/2026	305-20267525	GTPRQPQ-26-048019-0001-4	BESTENFELDEN
12/10/2026	305-20268880	GTPRQPQ-26-047698-0001-1	TIGAR
13/10/2026	305-20261089	GTPRQPQ-26-047891-0001-2	TAHUAL
14/10/2026	305-20261022	GTPRQPQ-26-048103-0001-6	TAHUAL
15/10/2026	267-20261977	GTPRQPQ-26-048175-0001-9	COFIÑO
16/10/2026	267-20261966	GTPRQPQ-26-048118-0001-3	COFIÑO
17/10/2026	304-20268845	GTPRQPQ-26-048736-0001-6	EMPAQUES SAN JOSE
18/10/2026	312-20263058	GTPRQPQ-26-048681-0001-0	SAN GREGORIO
19/10/2026	274-20263108	GTPRQPQ-26-048448-0001-6	ALAS DORADAS
20/10/2026	305-20261060	GTPRQPQ-26-048219-0001-6	TAHUAL
21/10/2026	305-20261044	GTPRQPQ-26-048197-0001-5	TAHUAL
22/10/2026	274-20263146	GTPRQPQ-26-048815-0001-4	ECOPLANET
23/10/2026	274-20263137	GTPRQPQ-26-048757-0001-5	ECOPLANET
24/10/2026	274-20263124	GTPRQPQ-26-048115-0001-4	AVIENT
25/10/2026	274-20263116	GTPRQPQ-26-048377-0001-9	ECOPLANET
26/10/2026	296-20264713	GTPRQPQ-26-048685-0001-1	SAN GREGORIO
27/10/2026	267-20262053	GTPRQPQ-26-048989-0001-2	COFIÑO STAHL
28/10/2026	267-20262006	GTPRQPQ-26-048629-0001-7	COFIÑO STAHL
29/10/2026	267-20261956	GTPRQPQ-26-048831-0001-8	COFIÑO STAHL
30/10/2026	359-20261479	GTPRQPQ-26-048157-0001-0	CONTINENTAL
31/10/2026	359-20261481	GTPRQPQ-26-048406-0001-6	CONTINENTAL
1/11/2026	359-20261481	GTPRQPQ-26-048428-0001-0	CONTINENTAL
2/11/2026	359-20261475	GTPRQPQ-26-048323-0001-2	CONTINENTAL
3/11/2026	359-20261477	GTPRQPQ-26-048259-0001-8	CONTINENTAL
4/11/2026	359-20261476	GTPRQPQ-26-048275-0001-2	CONTINENTAL
5/11/2026	274-20263165	GTPRQPQ-26-048841-0001-1	COFIÑO STAHL
6/11/2026	200-20261946	GTPRQPQ-26-048465-0001-9	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
7/11/2026	200-20261945	GTPRQPQ-26-048464-0001-0	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
8/11/2026	200-20261949	GTPRQPQ-26-048476-0001-7	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
9/11/2026	200-20261947	GTPRQPQ-26-048466-0001-8	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
10/11/2026	200-20261950	GTPRQPQ-26-048477-0001-6	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
11/11/2026	200-20261948	GTPRQPQ-26-048474-0001-5	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.02269-E2269
12/11/2026	274-20263196	GTPRQPQ-26-048810-0001-5	PAKKA LIMITED
13/11/2026	274-20262972	GTPRQPQ-26-048869-0001-7	PAKKA LIMITED
14/11/2026	305-20261608	GTPRQPQ-26-048712-0001-8	TAHUAL
15/11/2026	305-20261576	GTPRQPQ-26-048714-0001-4	TAHUAL
16/11/2026	267-20262011	GTPRQPQ-26-049389-0001-1	COFIÑO STAHL
17/11/2026	267-20262012	GTPRQPQ-26-048836-0001-2	COFIÑO STAHL
18/11/2026	267-20262020	GTPRQPQ-26-048852-0001-8	COFIÑO STAHL
19/11/2026	267-20262019	GTPRQPQ-26-049845-0001-5	COFIÑO STAHL
20/11/2026	200-20261971	GTPRQPQ-26-050011-0001-9	COFIÑO STAHL
21/11/2026	200-20261973	GTPRQPQ-26-050010-0001-0	COFIÑO STAHL
22/11/2026	200-20261975	GTPRQPQ-26-049935-0001-6	COFIÑO STAHL
23/11/2026	200-20261970	GTPRQPQ-26-049940-0001-0	COFIÑO STAHL

16/08/2026	359-20261449	GTPRQPQ-26-047216-0001-9	CONTINENTAL
17/08/2026	359-20261462	GTPRQPQ-26-047016-0001-4	CONTINENTAL
18/08/2026	359-20261447	GTPRQPQ-26-047099-0001-8	CONTINENTAL
19/08/2026	359-20261436	GTPRQPQ-26-047217-0001-3	CONTINENTAL
20/08/2026	359-20261455	GTPRQPQ-26-047110-0001-8	CONTINENTAL
21/08/2026	267-20261960	GTPRQPQ-26-047250-0001-8	COFIÑO STAHL
22/08/2026	267-20261959	GTPRQPQ-26-047221-0001-6	COFIÑO STAHL
23/08/2026	267-20261956	GTPRQPQ-26-047215-0001-1	COFIÑO STAHL
24/08/2026	267-20261957	GTPRQPQ-26-047256-0001-8	COFIÑO STAHL
25/08/2026	267-20261954	GTPRQPQ-26-047204-0001-5	COFIÑO STAHL
26/08/2026	200-20261958	GTPRQPQ-26-047189-0001-7	COFIÑO STAHL
27/08/2026	267-20261943	GTPRQPQ-26-047245-0001-8	COFIÑO STAHL
28/08/2026	200-20261983	GTPRQPQ-26-047068-0001-1	COFIÑO STAHL
29/08/2026	274-20263140	GTPRQPQ-26-047263-0001-6	PACKAGING
30/08/2026	274-20262828	GTPRQPQ-26-042507-0002-1	ALAS DORADAS
31/08/2026	274-20263134	GTPRQPQ-26-047216-0001-3	ALAS DORADAS
1/09/2026	274-20262387	GTPRQPQ-26-048890-0001-1	PACKAGING
1/09/2026	274-20263035	GTPRQPQ-26-048915-0001-1	SUN CHEMICAL
3/09/2026	296-20264652	GTPRQPQ-26-047829-0001-1	ARTADIGITAL
4/09/2026	296-20264640	GTPRQPQ-26-047590-0001-1	SAN GREGORIO
5/09/2026	296-20264649	GTPRQPQ-26-047321-0001-2	SAN GREGORIO
6/09/2026	296-20264713	GTPRQPQ-26-047278-0001-8	SAN GREGORIO
7/09/2026	267-20261979	GTPRQPQ-26-048170-0001-0	COFIÑO STAHL
8/09/2026	267-20261955	GTPRQPQ-26-047765-0001-3	COFIÑO STAHL
9/09/2026	200-20261987	GTPRQPQ-16-047762-0001-4	COFIÑO STAHL
10/09/2026	200-20261984	GTPRQPQ-26-047759-0001-4	COFIÑO STAHL
11/09/2026	200-20261985	GTPRQPQ-26-047764-0001-9	COFIÑO STAHL
12/09/2026	267-20261962	GTPRQPQ-26-047681-0001-2	COFIÑO STAHL
13/09/2026	267-20261981	GTPRQPQ-26-048181-0001-6	COFIÑO STAHL
14/09/2026	312-20263059	GTPRQPQ-26-047719-0001-8	SAN GREGORIO
15/09/2026	305-20260352	GTPRQPQ-26-047790-0001-1	TAHUAL
16/09/2026	305-20261915	GTPRQPQ-26-047791-0001-2	TAHUAL
17/09/2026	305-20261923	GTPRQPQ-26-047701-0001-3	TAHUAL
18/09/2026	305-20261962	GTPRQPQ-26-047784-0001-7	TAHUAL
19/09/2026	305-20261937	GTPRQPQ-26-047656-0001-6	TAHUAL
20/09/2026	305-20261929	GTPRQPQ-26-047947-0001-5	TAHUAL
21/09/2026	305-20261943	GTPRQPQ-26-048256-0001-9	TAHUAL
22/09/2026	274-20263096	GTPRQPQ-26-047894-0001-5	ECOPLANET
23/09/2026	274-20263074	GTPRQPQ-26-047721-0001-1	ECOPLANET
24/09/2026	274-20263084	GTPRQPQ-26-047732-0001-9	ECOPLANET
25/09/2026	296-20264715	GTPRQPQ-26-048581-0001-8	SAN GREGORIO
26/09/2026	267-20261968	GTPRQPQ-26-048078-0001-9	COFIÑO STAHL
27/09/2026	267-20262010	GTPRQPQ-26-048076-0001-1	COFIÑO STAHL
28/09/2026	359-20261471	GTPRQPQ-26-047734-0001-4	CONTINENTAL
29/09/2026	359-20261472	GTPRQPQ-26-047669-0001-4	CONTINENTAL
30/09/2026	359-20261478	GTPRQPQ-26-047877-0001-1	CONTINENTAL
1/10/2026	267-20261967	GTPRQPQ-26-048148-0001-1	COFIÑO STAHL
2/10/2026	267-20261968	GTPRQPQ-26-048158-0001-0	COFIÑO STAHL
3/10/2026	267-20261965	GTPRQPQ-26-048240-0001-4	COFIÑO STAHL
4/10/2026	267-20261979	GTPRQPQ-26-048174-0001-4	COFIÑO STAHL

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
eléfono 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









13/01/2027	305-20262679	GTPROPQ-26-049772-0001-5	TAHUAL
14/01/2027	305-20261668	GTPROPQ-26-049749-0001-4	TAHUAL
15/01/2027	274-20263272	GTPROPQ-26-050680-0002-0	PACKAGING
16/01/2027	267-20262694	GTPROPQ-26-050497-0001-2	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
17/01/2027	267-20262096	GTPROPQ-26-050499-0001-9	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
18/01/2027	267-20262097	GTPROPQ-26-050467-0001-5	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
19/01/2027	267-20262099	GTPROPQ-26-050509-0001-1	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
20/01/2027	267-20262100	GTPROPQ-26-050512-0001-2	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
21/01/2027	267-20262061	GTPROPQ-26-050513-0001-0	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
22/01/2027	267-20262062	GTPROPQ-26-050555-0001-9	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
23/01/2027	267-20262096	GTPROPQ-26-050686-0001-5	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
24/01/2027	267-20262095	GTPROPQ-26-050981-0001-4	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
25/01/2027	267-20262071	GTPROPQ-26-050954-0001-6	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
26/01/2027	267-20262097	GTPROPQ-26-050958-0001-2	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
27/01/2027	256-20265132	GTPROPQ-26-051025-0001-1	SAN GREGORIO
28/01/2027	256-20265133	GTPROPQ-26-051021-0001-7	SAN GREGORIO
29/01/2027	200-20262110	GTPROPQ-26-050997-0001-7	COFIÑO
30/01/2027	200-20262111	GTPROPQ-26-050989-0001-3	COFIÑO
31/01/2027	200-20262112	GTPROPQ-26-050983-0001-2	COFIÑO
1/02/2027	200-20262114	GTPROPQ-26-050985-0001-9	COFIÑO
2/02/2027	359-20261667	GTPROPQ-26-050829-0001-4	CONTINENTAL
3/02/2027	359-20261666	GTPROPQ-26-050830-0001-0	CONTINENTAL
4/02/2027	359-20261648	GTPROPQ-26-050701-0001-0	CONTINENTAL
5/02/2027	359-20261636	GTPROPQ-26-050707-0001-2	CONTINENTAL
6/02/2027	359-20261643	GTPROPQ-26-050677-0001-1	CONTINENTAL
7/02/2027	359-20261642	GTPROPQ-26-050665-0001-8	CONTINENTAL
8/02/2027	359-20261647	GTPROPQ-26-050691-0001-9	CONTINENTAL
9/02/2027	359-20261645	GTPROPQ-26-050696-0001-2	CONTINENTAL
10/02/2027	359-20261641	GTPROPQ-26-050693-0001-4	CONTINENTAL
11/02/2027	359-20261650	GTPROPQ-26-050679-0001-1	CONTINENTAL
12/02/2027	305-20268731	GTPROPQ-26-050781-0001-5	TAHUAL
13/02/2027	305-20268341	GTPROPQ-26-040407-0001-7	TAHUAL
14/02/2027	305-20268757	GTPROPQ-26-040345-0001-6	TAHUAL
15/02/2027	305-20268390	GTPROPQ-26-040389-0001-4	TAHUAL
16/02/2027	305-20268708	GTPROPQ-26-040487-0001-4	TAHUAL
17/02/2027	305-20268725	GTPROPQ-26-040567-0001-8	TAHUAL
18/02/2027	274-20262537	GTPROPQ-26-040381-0001-5	ECOPLANET
19/02/2027	274-20262512	GTPROPQ-26-040412-0001-3	ECOPLANET
20/02/2027	200-20261471	GTPROPQ-26-040529-0001-0	COFIÑO STAHL
21/02/2027	200-20261473	GTPROPQ-26-040532-0001-9	COFIÑO STAHL
22/02/2027	200-20261470	GTPROPQ-26-040527-0001-1	COFIÑO STAHL
23/02/2027	200-20261488	GTPROPQ-26-040526-0001-5	COFIÑO STAHL
24/02/2027	200-20261458	GTPROPQ-26-040529-0001-6	COFIÑO STAHL
25/02/2027	267-20261664	GTPROPQ-26-040721-0001-0	COFIÑO STAHL
26/02/2027	267-20261641	GTPROPQ-26-040495-0001-6	COFIÑO STAHL
27/02/2027	267-20261680	GTPROPQ-26-040494-0001-7	COFIÑO STAHL
28/02/2027	267-20261639	GTPROPQ-26-040491-0001-2	COFIÑO STAHL
1/03/2027	267-20261638	GTPROPQ-26-040488-0001-3	COFIÑO STAHL
2/03/2027	267-20261637	GTPROPQ-26-040487-0001-4	COFIÑO STAHL
3/03/2027	267-20261635	GTPROPQ-26-040441-0001-9	COFIÑO STAHL
4/03/2027	200-20261472	GTPROPQ-26-040511-0001-1	COFIÑO STAHL
5/03/2027	304-20267396	GTPROPQ-26-040768-0001-1	EMPAQUES SAN LUCAS
6/03/2027	267-20261648	GTPROPQ-26-040636-0001-9	COFIÑO STAHL

24/11/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
25/11/2026	200-20261958	GTPROPQ-26-049823-0001-1	COFIÑO STAHL
26/11/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
27/11/2026	200-20261584	GTPROPQ-26-050002-0001-7	COFIÑO STAHL
28/11/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
29/11/2026	200-20261956	GTPROPQ-26-049827-0001-5	COFIÑO STAHL
30/11/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
1/12/2026	200-20262135	GTPROPQ-26-049825-0001-7	COFIÑO STAHL
2/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
3/12/2026	200-20262107	GTPROPQ-26-049824-0001-1	COFIÑO STAHL
4/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
5/12/2026	200-20261960	GTPROPQ-26-049821-0001-3	COFIÑO STAHL
6/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
7/12/2026	200-20261985	GTPROPQ-26-050021-0001-0	COFIÑO STAHL
8/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
9/12/2026	200-20261967	GTPROPQ-26-050014-0001-4	COFIÑO STAHL
10/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
11/12/2026	200-20261978	GTPROPQ-26-050010-0001-2	COFIÑO STAHL
12/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
13/12/2026	200-20261975	GTPROPQ-26-050012-0001-6	COFIÑO STAHL
14/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
15/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL
16/12/2026	[illegible]	[illegible]	ECOPLANET
17/12/2026	274-20263239	GTPROPQ-26-050416-0001-6	PACKAGING
18/12/2026	[illegible]	[illegible]	PACKAGING
19/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
20/12/2026	267-20262037	GTPROPQ-26-050217-0001-0	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
21/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
22/12/2026	267-20262039	GTPROPQ-26-050107-0001-1	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
23/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
24/12/2026	267-20262040	GTPROPQ-26-050143-0001-1	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
25/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
26/12/2026	267-20262038	GTPROPQ-26-050091-0001-7	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
27/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
28/12/2026	267-20262042	GTPROPQ-26-050134-0001-7	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
29/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
30/12/2026	267-20262031	GTPROPQ-26-050083-0001-6	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
31/12/2026	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
1/01/2027	267-20262028	GTPROPQ-26-050069-0001-0	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
2/01/2027	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2269
3/01/2027	267-20262026	GTPROPQ-26-050059-0001-1	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2270
4/01/2027	267-20262048	GTPROPQ-26-050203-0001-6	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2272
5/01/2027	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2272
6/01/2027	267-20262046	GTPROPQ-26-050190-0001-7	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2272
7/01/2027	[illegible]	[illegible]	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2272
8/01/2027	267-20262044	GTPROPQ-26-050167-0001-3	COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, S.A.02269-E2272
9/01/2027	[illegible]	[illegible]	TAHUAL
10/01/2027	305-20268706	GTPROPQ-26-049611-0001-8	TAHUAL
11/01/2027	[illegible]	[illegible]	TAHUAL
12/01/2027	305-20268686	GTPROPQ-26-049763-0001-9	TAHUAL

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

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

OEA-GTF

BAC

PBIP

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2,026**

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 116 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 20 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3617	3618	3619	3620
3629	3630	3631	3637
3638	3639	3640	3653
3655	3656	3657	3658
3670	3671	3672	3677

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 94 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.

F.
Lourdes Eugenia Escobar Merida de Galicia

F.
Encargado de Controles

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

ANEXO 1.

377-202600004109	377-202600004275	318-2026-00006116	377-202600006002
377-202600004150	377-202600004253	318-2026-00006125	377-202600005944
377-202600004151	377-202600004254	318-2026-00006127	377-202600005943
318-2026-00004687	377-202600004256	318-2026-00006131	377-202600004960
377-202600004272	351-202600001535	318-2026-00006106	377-202600006000
377-202600004196	318-2026-00005438	318-2026-00006107	377-202600004970
377-202600004197	318-2026-00005767	318-2026-00006110	377-202600005970
377-202600004195	318-2026-00005768	318-2026-00006111	377-202600005974
318-2026-00004734	318-2026-00005769	318-2026-00006112	377-202600006025
318-2026-00004733	318-2026-00005770	318-2026-00006108	377-202600005969
377-202600004413	318-2026-00005771	318-2026-00006109	377-202600006029
377-202600004412	318-2026-00005772	318-2026-00006126	377-202600006023
377-202600004410	377-202600004252	318-2026-00006132	377-202600006031
377-202600004409	377-202600004152	377-202600005044	377-202600004832
318-202600005164	377-202600004198	377-202600005941	377-202600005971
351-202600001536	351-202600001538	377-202600004451	318-202600006621
351-202600001537	318-2026-00005775	377-202600004453	377-202600005973
318-2026-00005385	377-202600004255	377-202600004452	377-202600006133
318-2026-00005386	351-202600001539	377-202600004455	377-202600006132
318-2026-00005387	351-202600001555	351-202600001568	377-202600006130
318-2026-00005398	351-202600001554	377-202600004416	377-202600006134
377-202600004278	318-2026-00006118	318-2026-00005389	377-202600006131
377-202600004276	318-2026-00006117	377-202600006001	377-202600006030
377-202600004973	377-202600006026		

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 2,026**

a) Registré 82 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 86 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 17 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:

3623	3624	3625	3626	3627	3628
3633	3645	3648	3649	3654	3664
3665	3666	3667	3668	3669	

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 las cuales relato a continuación:

Otras actividades realizadas.

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

F._____
Norma América Cifuentes Vásquez.

F._____
Encargado de Controles

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

ANEXO 1.

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
377-202600004271	377-202600004270	377-202600004269	318-2026-00004680
318-2026-00004727	318-2026-00004728	318-2026-00004729	318-2026-00004725
318-2026-00004699	318-2026-00004736	377-202600004658	377-202600004102
318-2026-00005214	318-2026-00005231	318-2026-00005232	318-2026-00005205
318-2026-00005355	318-2026-00005240	377-202600004277	377-202600004283
377-202600004274	377-202600004280	377-202600004281	377-202600004279
318-2026-00005833	318-2026-00005824	318-2026-00005828	318-2026-00005825
351-202600001541	351-202600001540	351-202600001542	318-2026-00005758
318-2026-00005757	377-202600004829	318-2026-00006081	377-202600004961
377-202600004959	377-202600004958	377-202600004957	351-202600001562
318-2026-00006089	318-2026-00006090	318-2026-00006101	318-2026-00006100

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
351-202600001563	303-202600001830	272-202600002682	377-202600005942
377-202600004821	377-202600005040	377-202600004822	377-202600005041
377-202600005042	377-202600004823	377-202600005043	351-202600001567
351-202600001569	377-202600004972	377-202600004974	377-202600005968
377-202600004830	318-2026-00006576	318-2026-00006603	318-2026-00006585
318-2026-00006589	318-2026-00006590	318-2026-00006588	318-2026-00006596
318-2026-00006553	318-2026-00006556	318-2026-00006581	318-2026-00006557
318-2026-00006559	318-2026-00006558	318-2026-00006598	377-202600004971
377-202600006072	377-202600006074	377-202600006073	377-202600006075
318-2026-00006650	318-2026-00006605		

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:	**Mariester Carolina Reyes Ramirez.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2,026**

a) Registré 69 operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso a sistema de cuenta corriente dentro de la plataforma Odoo. (ver anexo 1)

b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

d) Llené 71 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 24 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3621	3635	3643	3650	3660	3673
3622	3636	3644	3651	3661	3674
3632	3641	3646	3652	3662	3675
3634	3642	3647	3659	3663	3676

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 69 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

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

F._____
Mariester Carolina Reyes Ramirez.

F._____
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
377-202600004107	377-202600004447	318-2026-00004345	377-202600004454
377-202600004110	377-202600004449	318-2026-00005426	318-2026-00006051
377-202600004268	377-202600004450	318-2026-00005443	351-202600001556
377-202600004267	377-202600004446	318-2026-00005849	351-202600001557
377-202600004266	377-202600004448	318-2026-00005850	351-202600001558
377-202600004265	318-2026-00005241	377-202600004282	377-202600004910
377-202600004264	318-2026-00005242	377-202600004418	377-202600004819
377-202600004273	318-2026-00005243	377-202600004417	377-202600004904
318-2026-00004697	318-2026-00005244	377-202600004415	351-202600001543
377-202600004194	318-2026-00005245	377-202600004414	377-202600004828

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
351-202600001559	377-202600006006	351-202600001577
351-202600001560	377-202600006003	351-202600001578
351-202600001561	351-202600001573	351-202600001579
351-202600001570	351-202600001574	377-202600006146
351-202600001571	377-202600004831	377-202600006147
351-202600001572	377-202600006027	377-202600006148
377-202600005999	377-202600006071	377-202600006149
377-202600006007	318-2026-00006624	377-202600006150
377-202600006005	351-202600001575	318-2026-00006904
377-202600006004	351-202600001576	

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026.**

a) Registré 48 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 298 contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos 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 99 formularios para el ingreso de herramientas mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados Abril del 2026									
715	716	720	721	722	723	724	725	726	727
728	729	730	731	732	734	736	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	835	836	837
838	839	840	841	842	843	844	845	846	847
849	850	851	852	853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864	865	866	867	888
889	890	891	892	894	895	896	897	898	899
900	901	902	904	905	906	907	908	909	910
911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	931	932	933	934	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 61 declaraciones de mercancias 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:

i) Realice creación de base de datos para llevar un mejor control de formularios y contraseñas en la ZDEEP Zona Libre Quetzal, realizando pruebas para poder automatizar los procesos de oficina. Avance 85% (adjunto anexo 2).

- Realice visita en bodega del usuario Petros, S.A. para dar revisión de mercancias juntamente con personal de Sat, para comprobar una declaración

F._____
Edwin Eduardo López Pérez

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

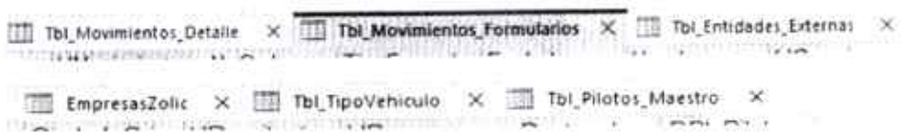
ANEXO 1

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
PROLOGIS, S.A	GTPRQPQ-25-163598-0001-5	296-202500016875	ZR
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	GTPRQPQ-25-171685-0001-1	322-2025-00017628	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-173672-0001-7	322-2025-00017893	ZR
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-167959-0001-8	200-202500006317	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-167954-0001-5	200-202500006316	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-173671-001-8	322-2025-00017960	ZR
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	GTPRQPQ-25-171549-0001-2	322-2025-0001-17623	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-111224-0001-6	274-5707219	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-054968-0001-3	200-5701845	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-026221-0001-4	296-5702486	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-177307-0001-3	296-202500019063	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-24-171357-0001-0	200-4704721	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-24-163715-0001-1	200-4704709	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-24-163714-0001-2	200-4704708	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-24-156175-0001-7	200-4704697	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-072030-0001-5	296-5707627	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-177243-0001-9	332-202500009036	MQ
GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-176746-0001-8	296-202500019648	ZC
GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-176734-0001-3	296-202500017021	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-173665-0001-3	322-2025-00017911	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-174734-0001-5	296-202500019055	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-107494-0001-4	274-5706968	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-107434-0001-4	274-5706967	ZC

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-155588-0001-3	353-202500010327	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-162675-0001-4	374-202500001735	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-187598-0001-5	322-2025-00018536	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-185902-0001-4	322-2025-00018816	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-029073-0001-2	200-5701116	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-080985-0001-5	353-5705177	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-015881-0001-6	200-5700164	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-015711-0001-0	200-5700173	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-007571-0001-3	200-5700127	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-060908-0001-6	325-5700929	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-110547-0001-5	274-5707091	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-166498-0001-1	274-202500009513	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-037059-0001-7	374-5700280	ZT
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-074247-0001-7	322-5707941	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-098368-0001-1	274-5706366	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-072400-0001-2	296-5706618	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-072393-0001-9	296-5706617	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-076029-0001-7	296-5708205	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-076031-0001-8	296-5708206	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-076027-0001-1	296-5708204	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-076022-0001-8	296-5708201	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-076023-0001-7	296-5708202	ZC
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	GTPRQPQ-25-077900-0001-8	322-5708367	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-077506-0001-6	296-5708196	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-075727-0001-3	322-5707948	ZC

ANEXO 2

TABLAS QUE ALIMENTAN LOS FORMULARIOS



PANTALA DE INGRESO DE DATOS PARA FORMULARIOS



REPORTE DE FORMULARIOS Y CONTRASEÑAS



ZONA LIBRE QUETZAL

No. Orden 0001-2026

CANTIDAD	CONTENIDO



INGRESO

INGRESO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026.**

a) Registré **24** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o caracteristicas 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 **195** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

e) Reporté **2** averia o alteración respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **70** formularios para el ingreso de herramientas mercancias nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados en Abril del 2026

766	795	816	828	872	903	939
780	796	817	829	873	926	940
781	797	819	830	874	927	941
788	808	820	831	875	928	942
789	809	821	832	877	929	943
790	810	823	833	883	930	944
791	812	824	834	885	935	945
792	813	825	868	886	936	946
793	814	826	869	887	937	947
794	815	827	870	893	938	948

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **24** declaraciones de mercancias 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._____
Nancy Patricia Hernández Barrera

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

Zona Libre de Industria y Comercio
Encargado de Controles
Santo Tomás de Castilla

ANEXO 1

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-202500018180	GTPRQPQ-25-192916-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A	ZI
296-5706514	GTPRQPQ-25-063465-0001-7	PROLOGIS, S.A	ZI
322-2025-00018824	GTPRQPQ-25-187028-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	ZC
325-5701553	GTPRQPQ-25-095168-0001-8	PROLOGIS, S.A	ZC
296-202500020736	GTPRQPQ-25-189115-0001-4	GRUPO LOD TRES GUATEMALA, S.A	ZC
274-5706184	GTPRQPQ-25-095311-0001-4	DISTRITERRA, S.A	ZC
374-202500002028	GTPRQPQ-25-185542-0001-4	PROLOGIS, S.A	ZC
322-2025-00017626	GTPRQPQ-25-171571-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZC
322-2025-00017896	GTPRQPQ-25-172531-00001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	ZC
322-2025-00017898	GTPRQPQ-25-172355-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00017904	GTPRQPQ-25-172537-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	ZC
296-202500014825	GTPRQPQ-25-142195-0001-9	PROLOGIS, S.A	ZI
374-202500001866	GTPRQPQ-25-175377-0001-1	PROLOGIS, S.A	ZR
374-202500001508	GTPRQPQ-25-145265-0001-8	PROLOGIS, S.A	MW
322-2025-00017375	GTPRQPQ-25-168740-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZC
200-202500006334	GTPRQPQ-25-174292-0001-6	PROLOGIS, S.A	ZC
322-57110774	GTPRQPQ-25-10421-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A	ZC
322-5709501	GTPRQPQ-25-089295-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	ZC
274-5700861	GTPRQPQ-25-013058-0001-6	LIUGHT TRADE GUATEMALA, S.A	ZN
296-202500019888	GTPRQPQ-25-189179-0001-0	RAGA GUATEMALA, S.A	ZI

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-5706050	GTPRQPQ-25-093264-0001-7	DISTRITERRA, S.A	ZC
274-5705778	GTPRQPQ-25-089385-0001-2	DISTRITERRA, S.A	ZC
374-5700355	GTGUACG-25-016594-0001-5	DISTRITERRA, S.A	DI
374-5700301	GTGUACG-25-012263-0001-4	DISTRITERRA, S.A	DI

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**010-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**EVONY CORRADÍ ROBLES DÍAZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026.**

a) Registré **137** 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 **208** 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 **61** formularios para el ingreso de herramientas mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

Formularios realizados en Abril del 2026						
695	752	762	773	785	805	884
718	753	763	774	786	806	
719	754	764	775	787	807	
733	755	765	776	798	871	
735	756	767	777	799	876	
737	757	768	778	800	878	
748	758	769	779	801	879	
749	759	770	782	802	880	
750	760	771	783	803	881	
751	761	772	784	804	882	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **137** 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._____
Encargado de Controles

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

ANEXO 1

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-2025000148[illegible]	GTPRGPG-25-142178-0001-8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
296-2025000148[illegible]	GTPRGPG-25-142189-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
296-2025000[illegible]A51	GTPRGPG-25-185236-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700[illegible]70	GTPRGPG-25-0[illegible]29-0001-4	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700[illegible]59	GTGUACG-25-012848-0001-7	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	DT
374-5700[illegible]60	GTGUACG-25-013389-0002-3	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	DT
355-2025000[illegible]024	GTPRGPG-25-125198-0001-3	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IN
351-2025000[illegible]945	GTPRGPG-25-166350-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700[illegible]00	GTGUACG-25-013926-0001-5	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	DT
251-2025000[illegible]947	GTPRGPG-25-167126-0001-0	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IT

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
374-5700567	GTPRGPG-25-035745-0001-7	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700281	GTPRGPG-25-037459-0001-9	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700276	GTPRGPG-25-036248-0001-8	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700564	GTPRGPG-25-036247-0001-	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700282	GTPRGPG-25-037656-0001-6	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700288	GTPRGPG-25-038526-0001-1	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700275	GTPRGPG-25-036242-0001-6	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700278	GTPRGPG-25-037364-0001-3	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700279	GTPRGPG-25-037065-0001-2	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
251-2025000[illegible]899	GTPRGPG-25-144863-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IT

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
251-5740[illegible]8	GTPRGPG-25-113947-0001-6	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
325-5700[illegible]70	GTPRGPG-25-001355-0002-2	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
274-2025000[illegible]2e7	GTPRGPG-25-162M2-0001-0	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANONIMA	IN
274-2025000[illegible]665	GTPRGPG-25-121262-0001-3	PETROS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-5700449	GTGUACG-25-014288-0001-1	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	DT
374-5700441	GTGUACG-25-014285-0001-2	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	DT
374-5700714	GTGUACG-25-027636-0001-0	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	DT
274-2025000[illegible]577	GTPRGPG-25-173340-0001-7	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
374-2025000[illegible]022	GTPRGPG-25-193253-0001-0	PROLOGIS, S.A.	IM
251-5740[illegible]91	GTPRGPG-25-114008-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IT

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-2025000[illegible]130	GTPRGPG-25-192702-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IM
274-5706[illegible]79	GTPRGPG-25-095285-0001-6	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
274-2025000[illegible]930	GTPRGPG-25-156491-0001-3	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IM
274-5705[illegible]783	GTPRGPG-25-099207-0001-3	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IC
322-2025-0001[illegible]11	GTPRGPG-25-184336-0001-6	AUTOS SUZUKI III, CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
343-2025000[illegible]404	GTPRGPG-25-161077-0001-1	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IC
200-2025000[illegible]303	GTPRGPG-25-136593-0001-0	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IM
200-2025000[illegible]302	GTPRGPG-25-136588-0001-2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IM
322-2025-0001[illegible]493	GTPRGPG-25-[illegible]9843-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
274-2025000[illegible]989	GTPRGPG-25-15[illegible]61-0001-9	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IM

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-0001[illegible]563	GTPRGPG-25-187760-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
296-2025000[illegible]873	GTPRGPG-25-124875-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IC
296-2025000[illegible]874	GTPRGPG-25-124878-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IC
296-2025000[illegible]725	GTPRGPG-25-186484-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	IT
274-5707[illegible]98	GTPRGPG-25-114028-0001-7	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IT
274-5706[illegible]6A	GTPRGPG-25-100743-0001-8	DISTRIBERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IM
322-2025-0001[illegible]757	GTPRGPG-25-124877-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
296-2025000[illegible]657	GTPRGPG-25-141073-0001-9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IC
200-2025000[illegible]269	GTPRGPG-25-139786-0001-3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
322-2025-0001[illegible]747	GTPRGPG-25-125610-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-2025000[illegible]179	GTPRGPG-25-193697-0001-8	RACA GUATEMALA, S.A.	IT
322-2025-0001[illegible]944	GTPRGPG-25-187585-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
322-2025-0001[illegible]948	GTPRGPG-25-187591-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IC
322-2025-0001[illegible]949	GTPRGPG-25-187593-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IC
322-5710[illegible]80	GTPRGPG-25-101326-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
322-2025-0001[illegible]823	GTPRGPG-25-187027-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
322-2025-0001[illegible]965	GTPRGPG-25-187365-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
274-2025000[illegible]700	GTPRGPG-25-188216-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	IC
322-2025-0001[illegible]17	GTPRGPG-25-187024-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT
322-2025-0001[illegible]740	GTPRGPG-25-123742-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	IT



NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-5705839	GTPRGPQ-25-080710-0001-4	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5705440	GTPRGPQ-25-063870-0001-9	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
296-20250000317	GTPRGPQ-25-188475-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
322-2025-00018822	GTPRGPQ-25-187072-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	EC
374-20250000161.0	GTPRGPQ-25-177282-0001-4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	IM
274-4707749	GTPRGPQ-24-128462-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-4710384	GTPRGPQ-24-133566-0001-4	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5707374	GTPRGPQ-25-114048-0001-3	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-20250000842.6	GTPRGPQ-25-136137-0001-4	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IM
325-5708671	GTPRGPQ-25-051257-0002-2	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-20250001414.0	GTPRGPQ-25-127518-0001-7	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
296-5713064	GTPRGPQ-25-116082-0001-5	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-20250000578.3	GTPRGPQ-25-121097-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
322-5710867	GTPRGPQ-25-103607-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5705711	GTPRGPQ-25-087947-0001-1	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-20250000975.3	GTPRGPQ-25-149404-0001-7	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-20250000954.1	GTPRGPQ-25-149422-0001-2	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5707466	GTPRGPQ-25-114608-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
296-5712086	GTPRGPQ-25-111898-0001-6	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5707153	GTPRGPQ-25-111314-0001-8	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IM

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-5707263	GTPRGPQ-25-111892-0001-4	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5707264	GTPRGPQ-25-111958-0001-3	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5707292	GTPRGPQ-25-112224-0001-6	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	IM
274-5707283	GTPRGPQ-25-112230-0001-0	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
274-5707296	GTPRGPQ-25-112344-0001-6	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
322-5711951	GTPRGPQ-25-111263-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	EC
274-5707341	GTPRGPQ-25-114196-0001-9	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC
322-5711354	GTPRGPQ-25-109524-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	EC
322-5711353	GTPRGPQ-25-108459-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	EC
274-5707317	GTPRGPQ-25-111291-0001-1	DISTRITERRA, SOCIEDAD ANONIMA	EC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00017619	GTPRGPQ-25-171564-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTROAMERICA, S.A.	EC
296-20250001691.0	GTPRGPQ-25-172614-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
296-20250001691.4	GTPRGPQ-25-172610-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
296-20250001691.3	GTPRGPQ-25-172598-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
322-2025-00017497	GTPRGPQ-25-171573-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTROAMERICA, S.A.	EC
322-2025-00017621	GTPRGPQ-25-171668-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTROAMERICA, S.A.	EC
322-2025-00017624	GTPRGPQ-25-171554-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTROAMERICA, S.A.	EC
296-20250001691.0	GTPRGPQ-25-172568-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
296-20250001691.1	GTPRGPQ-25-172584-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
296-20250001691.2	GTPRGPQ-25-172588-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00017622	GTPRGPQ-25-171564-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	EC
322-2025-00017620	GTPRGPQ-25-171569-0001-0	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	EC
296-20250001687.4	GTPRGPQ-25-163593-0001-4	PROLOGIS, S.A.	IM
322-2025-00017539	GTPRGPQ-25-168667-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	EC
296-20250001687.1	GTPRGPQ-25-161568-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
296-20250001687.2	GTPRGPQ-25-161572-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	EC
274-20250001032.9	GTPRGPQ-25-163591-0001-4	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	EC
296-20250001630.3	GTPRGPQ-25-167733-0001-4	PROLOGIS, S.A.	EC
296-20250001630.4	GTPRGPQ-25-167899-0001-3	PROLOGIS, S.A.	EC
296-20250001631.5	GTPRGPQ-25-167952-0001-4	PROLOGIS, S.A.	EC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-20250001335.0	GTPRGPQ-25-167729-0001-7	PROLOGIS, S.A.	EC
296-20250001630.1	GTPRGPQ-25-167730-0001-9	PROLOGIS, S.A.	EC
296-20250001631.3	GTPRGPQ-25-167935-0001-6	PROLOGIS, S.A.	EC
296-20250001631.2	GTPRGPQ-25-167918-0001-5	PROLOGIS, S.A.	EC
322-2025-00017598	GTPRGPQ-25-168646-0001-6	PROLOGIS, S.A.	EC
322-2025-00017597	GTPRGPQ-25-168645-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	EC
322-2025-00016449	GTPRGPQ-25-161030-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	EC
322-2025-00016468	GTPRGPQ-25-161028-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	EC
296-20250001630.5	GTPRGPQ-25-167901-0001-7	PROLOGIS, S.A.	EC
296-20250001630.2	GTPRGPQ-25-167732-0001-7	PROLOGIS, S.A.	EC

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







NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00017611	GTPRQPQ-25-168917-0001-5	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-202500010776	GTPRQPQ-25-171152-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500010761	GTPRQPQ-25-171170-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00017610	GTPRQPQ-25-168915-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017612	GTPRQPQ-25-168920-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
200-202500006306	GTPRQPQ-25-167903-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-202500006307	GTPRQPQ-25-167734-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-202500006314	GTPRQPQ-25-167943-0001-9	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-202500005349	GTPRQPQ-25-167728-0001-8	PROLOGIS, S.A.	ZC
200-5703940	GTPRQPQ-25-106046-0001-6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-202500009572	GTPRQPQ-25-167701-0001-1	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
274-5707536	GTPRQPQ-25-116755-0001-6	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
200-5703169	GTPRQPQ-25-084005-0002-3	PROLOGIS, S.A.	ZR
274-202500010184	GTPRQPQ-25-161531-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
332-202500009689	GTPRQPQ-25-193015-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZR
360-202500032672	GTPRQPQ-25-182017-0001-4	COASTAL CATCH, S.A.	ZN
353-202500009226	GTPRQPQ-25-152820-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZI

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3015 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 3015 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 14 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 6 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 politicas 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

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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3154 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 3154 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 6 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 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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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

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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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"

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3015 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 3015 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 14 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 6 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
"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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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._____
Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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._____
Oscar Matias Felipe Najera

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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3015 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 3015 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 14 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 6 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._____
Keylin Liliana Méndez Mazariegos

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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3015 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 3015 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 14 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 6 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. KOBG
Kerner Oswaldo Busbey Gonzales

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

RENGLÓN 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 30 de Abril 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 de las galeras de los generadores eléctricos.
- Rectificación de medidas para ventanas y puertas solicitadas.

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 libre dentro del predio fiscal.
- Elabore plano consolidado de los espacios de Zolic.
- Elabore plano de ubicación de parqueos de la plaza administrativa.

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.

- Apoye en la supervisión de la instalación de zaran en la garita No. 1

e.) Lleve el control de los trabajos realizados.

Lleve el control de los siguientes trabajos realizados:

- Encalado de árboles.
- Cambio de luminaria.
- Mantenimiento aires acondicionado.
- Pintura para bordillos
- Pintura para edificio administrativo.
- Mantenimiento preventivo de herramientas.

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.

- Elabore plan de tiempo extra del personal de mantenimiento.
- Realice modificaciones al plan de acción interno de ingeniería.

Requisiciones elaboradas:

- Requisición de Compra 478-2026 (Chalecos)
- Requisición de Compra 410-2026 (Aires acondicionados de controles).
- Requisición de Compra 406-2026 (ROTULO SAT).
- Requisición de Compra 408-2026 (MATERIAL PARA INSTALACION DE CALENTADORES Y PARA INSTALACION DE LAMPARAS).
- Requisición de Compra 408-2026 (MATERIAL PARA INSTALACION DE CALENTADORES Y PARA INSTALACION DE LAMPARAS).
- Requisición de Compra 432-2026 (LAMPARAS).
- Requisición de Compra 449-2026 (BALASTO).

Oficios elaborados:

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 074-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) USO DE LA DISPONIBILIDAD AL RENGLON 261.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 075-2025 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) TRASLADO DINERO A RRHH.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 081-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 233.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 083-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) COMPRA DE LAVAMANOS
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 085-2026 (Comisión Plan Anual de Compras)
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 087-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) GALERAS
- OFICIO D-ING.STC No.83-2026 (SUB GERENCIA) ENTREGA DE FICHAS TECNICAS DE FEBRERO.

F. _____
Mario René Mendoza Arana

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JEFE DE INGENIERIA

F. _____
Randolfo Mayorga López
Jefe del departamento de ingeniería a.i
Acuerdo GG.STC. No. 004-2026

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ABRIL

RENGLÓN 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2026

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

- Brindé apoyo en el taller "Más que basura, clasifica para conservar", específicamente en el componente de manejo de material PET. Durante la actividad, se orientó al personal sobre la correcta identificación, separación y disposición de plásticos, haciendo énfasis en el uso adecuado de los recipientes designados según lo expuesto en la capacitación. Esta acción tuvo como objetivo fortalecer la conciencia ambiental y facilitar el trabajo del personal de limpieza y mantenimiento, así como optimizar la coordinación con la empresa recolectora Stella Maris, promoviendo un esfuerzo de colaboración interinstitucional.
- Participé en una reunión inicial para planificar y dar inicio a la estrategia de difusión dirigida a los usuarios sobre la correcta clasificación de residuos PET. En esta sesión se establecieron las bases para implementar la ruta interna de recolección dentro del predio, definiendo acciones de sensibilización y mecanismos de coordinación que permitan una gestión más eficiente de este tipo de residuos.

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

- Gestioné la coordinación logística para la toma de muestras con la empresa Agrolab, laboratorio acreditado bajo la norma internacional ISO 17025:2017 (OGA-LE-098-20). Esta gestión incluyó la programación de fechas, coordinación de acceso y alineación de requerimientos técnicos, con el objetivo de garantizar que el proceso de muestreo se realizara conforme a estándares de calidad y confiabilidad.
- Brindé seguimiento a la circular informativa dirigida a los usuarios, mediante la cual se les solicita el cumplimiento de sus análisis correspondientes. Esta acción tiene como finalidad fortalecer el control y monitoreo de los parámetros establecidos, contribuyendo a una gestión más ordenada y eficiente.

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

- Realicé una visita técnica en campo para la identificación y marcaje de los puntos de descarga por sectores, en los cuales se llevaron a cabo las tomas de muestras. Esta actividad permitió organizar y georreferenciar adecuadamente los sitios de muestreo, facilitando el control y seguimiento de los resultados obtenidos.

- Efectué una visita de campo para supervisar las labores de limpieza y mantenimiento del biodigestor ubicado en la 7ma. Avenida, sector 4, verificando que las actividades se ejecutaran conforme a los procedimientos establecidos.

- Realicé monitoreo de la capacidad operativa del biodigestor, evaluando su nivel de carga y funcionamiento, con el fin de determinar la necesidad de incrementar la frecuencia de los mantenimientos preventivos.

- Llevé a cabo una visita técnica al biodigestor ubicado en las cercanías de SAT, en el sector central, para evaluar sus condiciones actuales de operación y estado general.

- Realicé una inspección técnica en la bodega de mantenimiento para identificar materiales reutilizables que puedan emplearse en la implementación de señalización, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el manual de señalética SIGAP.

- Brindé apoyo en la medición de los transformadores ubicados en la entrada del Edificio Administrativo y dentro del Predio Fiscal, contribuyendo a la recopilación de datos técnicos necesarios para su control y monitoreo.

- Efectué una visita técnica para identificar las áreas donde se requiere la instalación de recipientes adicionales para residuos sólidos, en cumplimiento con lo establecido en el expediente ambiental de ZOLIC (EIA).

- Realicé un recorrido dentro del predio para coordinar con el personal de mantenimiento la delimitación del área del biodigestor, conforme a los requerimientos establecidos en el expediente de ZOLIC, como parte del proceso para la obtención de la licencia ambiental.

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

- Elaboré el Informe Técnico ING-AMB.STC.No. 04-2026, en conjunto con el Ingeniero Jeff Taqué, en el cual se documentan las acciones realizadas durante el mantenimiento y servicio de un biodigestor con capacidad de 7,000 litros, ubicado en el sector 4, 3ra. Calle y 7ma Avenida del Predio Fiscal de ZOLIC. El informe incluye la descripción de actividades ejecutadas, condiciones operativas observadas y recomendaciones técnicas para su adecuado funcionamiento.

- Brindé apoyo en la elaboración del Dictamen Técnico ING-STC.No. 003-2026, relacionado con los compromisos ambientales establecidos por CONAP, contribuyendo en la revisión y organización de la información técnica requerida.
- Participé en la elaboración conjunta de un informe sobre el registro y control de emisiones de calderas, realizando la recopilación, sistematización y ordenamiento de datos técnicos para su posterior análisis y cumplimiento normativo.

- Desarrollé una matriz de compromisos ambientales, en la cual se realizó un análisis comparativo entre el contrato administrativo SE01-2024 y el contrato administrativo SE01-2026, permitiendo identificar avances, ajustes y cumplimiento de obligaciones ambientales.
- Elaboré una matriz de medidas de mitigación contempladas en el Expediente Ambiental de ZOLIC (EIA), orientada al proceso de obtención de la licencia ambiental categoría B1, facilitando la identificación y seguimiento de las acciones requeridas.

e) Identifiqué, caracterice, evalué y reporté riesgos y/o amenazas que generen impacto ambiental dentro de ZOLIC, proponiendo metodologías y medidas de mitigación orientadas a la reducción de dichos riesgos.

- Di seguimiento a la ficha técnica de calderas, verificando que los dos usuarios a quienes se les solicitó la información completaran adecuadamente el formulario. Esta acción tuvo como finalidad asegurar la correcta recopilación de datos y facilitar su posterior validación y difusión.
- Realicé la evaluación de árboles dentro del Predio Fiscal que, debido a condiciones fitosanitarias adversas, presentaron debilitamiento estructural y caída hacia el río. Esta inspección permitió identificar posibles riesgos, así como la necesidad de implementar medidas de manejo y prevención.

f) Apoyé en las actividades administrativas y secretariales del Departamento de Ingeniería, particularmente aquellas vinculadas con la gestión ambiental, el control de expedientes, la elaboración de informes y la coordinación interinstitucional

- Elaboré y gestioné los siguientes oficios, orientados al cumplimiento de compromisos ambientales y coordinación interinstitucional:

- OFICIO D-AMB.STC.No. 05-2026, relacionado con compromisos ambientales dirigidos a Gerencia General (GG) y Subgerencia General (SGG).
- OFICIO D-AMB.STC.No. 06-2026, referente a la coordinación de pruebas de calderas con usuarios.
- OFICIO D-AMB.STC.No. 07-2026, correspondiente a la respuesta dirigida a GTM, GG y SGG.
- OFICIO D-AMB.STC.No. 08-2026, mediante el cual se solicitó la donación de toneles en desuso al usuario Brenntag, con fines de reutilización.
- OFICIO D-AMB.STC.No. 09-2026, relacionado con la solicitud de donación de pintura a Capsa para apoyo en actividades operativas.
- Elaboré la memoria de reunión del Comité de Sostenibilidad Ambiental, en la cual se registraron los temas abordados, acuerdos establecidos y acciones a implementar, contribuyendo al seguimiento y control de las decisiones tomadas.

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.

- Brindé apoyo en la actividad "Apaga y Verás cómo ZOLIC brilla más", participando en el proceso de evaluación y selección del ganador, así como en la socialización de los resultados. Esta actividad promovió la concientización sobre el ahorro energético y buenas prácticas ambientales dentro del predio.
- Sostuve reunión con el Comité de Sostenibilidad Ambiental, en la cual se abordaron temas relacionados con el seguimiento de acciones, cumplimiento de compromisos y planificación de iniciativas orientadas a la gestión ambiental.
- Apoyé en la organización y sistematización de la documentación ambiental, incluyendo licencias ambientales y expedientes de distintos usuarios, con el fin de mejorar el control, acceso y resguardo de la información.

F._____
Kenia Estephany González Artiga

F._____
Randolfo Mayorga López
Jefe de Departamento de ingeniería a.i
Acuerdo GG.STC.No. 004-2026
-ZOLIC-

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**047-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **72** 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 **140** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderías.

e) Reporté **06** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **26** 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:

0743	**0744**	**0745**	**0748**	**0752**	**0753**	**0754**	**0853**	**0854**	**0855**
0856	**0857**	**0888**	**0975**	**0976**	**0977**	**0981**	**0982**	**0983**	**0984**
0985	**0986**	**0990**	**0991**	**0992**	**0993**	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **72** 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. Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (8)				
ZST/NACP/01475	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000529	GTSTCST-26-034675-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01476	FRUIT OIL, S.A	290-202600000532	GTSTCST-26-034822-0002-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01477	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600005801	GTSTCST-26-034147-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01478	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000228	GTSTCST-26-034746-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01482	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000229	GTSTCST-26-035632-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01488	PALMA SUR, S.A.	290-202600000580	GTSTCST-26-039053-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01489	FRUIT OIL, S.A	290-202600000573	GTSTCST-26-038225-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01490	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000260	GTSTCST-26-039217-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (18)				
ZST/DESP/01505	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005666	GTSTCST-26-033227-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01506	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014033	GTSTCST-26-029829-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01507	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002932	GTSTCST-26-032778-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01508	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600000545	GTSTCST-26-002264-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01526	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016700	GTSTCST-26-035218-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01527	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015639	GTSTCST-26-034122-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01532	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005676	GTSTCST-26-035784-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01533	NATURACEITES, S.A.	308-202600000259	GTSTCST-26-037324-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01534	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003504	GTSTCST-26-037125-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01535	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016701	GTSTCST-26-035230-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01536	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001027	GTSTCST-26-031568-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01555	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017314	GTSTCST-26-036389-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01556	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600008983	GTSTCST-26-042345-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01557	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017313	GTSTCST-26-036388-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01567	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018884	GTSTCST-26-040098-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01568	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018289	GTSTCST-26-039503-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/DESP/01570	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003553	GTSTCST-26-038323-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01571	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018925	GTSTCST-26-042072-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				
ZST/NAC/00195	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010733	GTSTCST-26-040812-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (16)				
ZST/IMP/01375	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005658	GTSTCST-26-029672-0002-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01380	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000534	GTSTCST-26-033762-0002-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01381	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000519	GTSTCST-26-033763-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01406	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001374	GTSTCST-26-036854-0002-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01407	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001373	GTSTCST-26-036853-0002-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01408	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001372	GTSTCST-26-036852-0002-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01412	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010303	GTSTCST-26-033454-0002-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01413	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010297	GTSTCST-26-033445-0002-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01414	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010300	GTSTCST-26-033451-0002-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01415	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010298	GTSTCST-26-033450-0002-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01416	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010293	GTSTCST-26-033426-0002-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01417	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010294	GTSTCST-26-033442-0002-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01418	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010295	GTSTCST-26-033443-0002-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01419	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600010304	GTSTCST-26-033467-0002-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01458	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018901	GTSTCST-26-041896-0002-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01459	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011222	GTSTCST-26-023496-0002-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)				
ZST/DES/00094	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600002578	GTSTCST-26-034284-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DES/00099	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003318	GTSTCST-26-042465-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (27)				
ZST/EXP/01098	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015644	GTSTCST-26-033603-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01099	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016054	GTSTCST-26-033843-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01105	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005669	GTSTCST-26-034128-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01106	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005668	GTSTCST-26-033924-0002-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/01107	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005667	GTSTCST-26-033924-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01108	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005670	GTSTCST-26-034132-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01109	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005671	GTSTCST-26-034134-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01110	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005674	GTSTCST-26-034202-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01111	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005675	GTSTCST-26-034206-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01112	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016058	GTSTCST-26-034203-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01113	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005673	GTSTCST-26-03413-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01114	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600005672	GTSTCST-26-034136-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01200	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017813	GTSTCST-26-038285-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01201	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017810	GTSTCST-26-038210-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01202	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017812	GTSTCST-26-038392-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01203	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600002993	GTSTCST-26-038347-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01223	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003729	GTSTCST-26-041406-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01224	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003727	GTSTCST-26-041409-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01225	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003728	GTSTCST-26-041438-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01226	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003730	GTSTCST-26-041436-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01227	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002704	GTSTCST-26-041314-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01228	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002707	GTSTCST-26-041363-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01256	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002756	GTSTCST-26-045011-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01257	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002757	GTSTCST-26-045035-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/01258	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002755	GTSTCST-26-045044-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01259	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002758	GTSTCST-26-045056-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01260	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002759	GTSTCST-26-045085-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **29** 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 **220** 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 **40** 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:

0769	0770	0771	0772	0773	0774	0775
0776	0777	0778	0779	0780	0781	0782
0789	0790	0791	0792	0793	0795	0799
0800	0801	0803	0805	0806	0807	0809
0810	0813	0817	0820	0827	0828	0829
0830	0832	0835	0837	0888		

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **29** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

- Participe en la Capacitación denominada Ciberseguridad en modalidad virtual a través de Google Meet.

- Participe en la Capacitación sobre la Información Publica en Modalidad virtual a través de Zoom.

- Participe en la Charla denominada "Mas que Basura clásica para conservar", impartida por el Departamento de Ingeniería.

F._____
Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

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

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de 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

ANEXO 1				
Referencia	**Consignatario**	**Correlativo (1)**	**Número de DUCA (2)**	**Responsable**
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (1)				
ZST/NACP/01481	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000225	GTSTCST-26-033481-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (5)				
ZST/DESP/01511	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003266	GTSTCST-26-034730-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01558	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017315	GTSTCST-26-036387-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01559	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017808	GTSTCST-26-037599-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01560	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018283	GTSTCST-26-038858-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01565	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600008985	GTSTCST-26-042846-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (2)				
ZST/NAC/00184	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600002920	GTPRQPQ-26-045731-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NAC/00185	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600002921	GTPRQPQ-26-045708-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (1)				
ZST/IMP/01405	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001012	GTSTCST-26-027730-0002-1	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (20)				
ZST/EXP/01214	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002700	GTSTCST-26-041174-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01215	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002699	GTSTCST-26-041175-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01216	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002698	GTSTCST-26-041154-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01217	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002701	GTSTCST-26041301-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01218	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002702	GTSTCST-26-041245-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01219	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002703	GTSTCST-26-041248-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01220	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002705	GTSTCST-26-041327-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01221	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002706	GTSTCST-26-041331-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01244	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020017	GTSTCST-26-043476-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01245	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020023	GTSTCST-26-043557-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01246	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020022	GTSTCST-26-043556-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01247	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020019	GTSTCST-26-043478-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01248	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020018	GTSTCST-26-043477-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01249	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020020	GTSTCST-26-043843-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01250	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020021	GTSTCS-26-043844-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01251	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002722	GTSTCST-26-043550-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01252	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-20260002724	GTSTCST-26-043691-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01253	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002725	GTSTCST-26-043719-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01254	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002723	GTSTCST-26-043656-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01261	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004019	GTSTCST-26-045326-0001-9	Jackeline Johana Ipiña

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**049-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARIACLARA ACEVEDO STAHLE**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **36** 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 **3** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 20 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:

0960	0961	0962	0963	0964	0965	0966
0967	0968	0969	0970	0971	0972	0973
0974	0975	976	0977	0978	0979	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **36** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

- Participe en la capacitación impartida via zoom acerca de la ciber seguridad.

F.
Mariaclara Acevedo Stahle.

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

Encargado de Controles

ANEXO				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (6)				
ZST/NACP/01473	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000522	GTSTCST-26-034529-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01474	OLMECA S.A.	360-202600005802	GTSTCST-26-034579-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01483	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009082	GTSTCST-26-035375-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01487	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000577	GTSTCST-26-038736-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01509	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600003807	GTSTCST-26-044615-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NACP/01510	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000654	GTSTCST-26-045078-001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (3)				
ZST/DESP/01509	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600013533	GTSTCST-26-028630-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01564	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018903	GTSTCST-26-042059-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/DESP/01598	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020015	GTSTCTS-26-043268-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (5)				
ZST/NAC/00181	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	274-202600002697	GTSTCST-26-035267-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NAC/00182	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600009191	HNPCRH6-26-009152-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NAC/00196	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003758	GTSTCST-26-041561-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NAC/00197	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	274-202600003440	GTSTCST-26-044804-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/NAC/00198	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600020883	GTSTCST-26-045975-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (3)				
ZST/IMP/01420	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00010700	HNPCRH6-26-010746-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01421	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00010711	HNPCRH6-26-010747-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/IMP/01456	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003956	GTSTCST-26-045914-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (19)				
ZST/EXP/01156	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017800	GTSTCST-26-037204-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01157	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017328	GTSTCST-26-037208-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01158	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017801	GTSTCST-26-037219-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01159	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017799	GTSTCST-26-037209-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01160	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017325	GTSTCST-26-037218-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01161	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017327	GTSTCST-26-037203-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01162	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017802	GTSTCST-26-037221-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01163	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017803	GTSTCST-26-037222-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01230	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018937	GTSTCST-26-042885-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01231	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018936	GTSTCST-26-042877-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01232	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018942	GTSTCST-26-043094-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01233	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018940	GTSTCST-26-043054-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01234	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018932	GTSTCST-26-042864-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01235	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000018931	GTSTCST-26-042819-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01236	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018941	GTSTCST-26-043088-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01237	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018938	GTSTCST-26-043052-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01238	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018934	GTSTCST-26-042890-0001-2	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01255	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000208524	GTSTCST-26-044640-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle
ZST/EXP/01269	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021238	GTSTCST-26-047253-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DEL 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **78** 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 **343** 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 **55** 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:

0798	0794	0768	0703	0700	0699	0696
0694	0689	0688	0675	0674	0673	0671
0670	0664	0659	0658	0657	0650	0649
0664	0641	0635	0634	0631	0630	0629
0628	0627	0626	0625	0624	0623	0622
0621	0618	0617	0616	0615	0611	0610
0608	0607	0606	0605	0604	0946	0947
0954	0974	0994				

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **78** 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.

- Recibí capacitación sobre "Ciberseguridad" la cual fue en modalidad virtual a través de Google Meet.
- Recibí charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" en el salón Administrativo

F. _____
Sisi Yuliana Cruz Guzmán

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

Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (10)						
ZST/NACP/01469	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000503	GTSTCST-26-033129-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01484	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	FRUIT OIL, S.A	290-202600000539	GTSTCST-26-036038-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01496	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009090	GTSTCST-26-040228-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01497	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000609	GTSTCST-26-041082-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01498	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009099	GTSTCST-26-043158-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01507	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009934	GTSTCST-26-044512-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01508	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009100	GTSTCST-26-043177-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01511	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000313	GTSTCST-26-046074-00001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01514	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	INDUSTRIA LA POPULAR SOCIDAD ANONIMA	312-202600003808	GTSTCST-26-044826-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NACP/01515	ZST/Tránsito de entrada	Ubicaciones de Socios/Entradas	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600003808	GTSTCST-26-044826-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (5)						
ZST/DESP/01513	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014530	GTSTCST-26-030771-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01521	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014531	GTSTCST-26-030769-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01522	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000537	GTSTCST-26-038297-0001-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01599	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600012128	GTSTCST-26-047417-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/DESP/01600	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600012128	GTSTCST-26-047417-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRSCTO (2)						
ZST/NAC/00186	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600002917	GTPRQPQ-26-045748-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/NAC/00199	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600011761	GTSTCST-26-046214-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (23)						
ZST/IMP/01376	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM HONDURAS S.A.	298-202600003054	GTSTCST-25-034212-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01423	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Entradas	GTM HONDURAS S.A.	298-202600003054	GTSTCST-25-034212-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01436	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003062	GTSTCST-26-034694-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01437	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003564	GTSTSCT-26-034712-0002-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01438	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003563	GTSTCST-26-034656-0002-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01439	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003560	GTSTCST-26034690-0002-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01440	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003559	GTSTCST-26-034685-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01441	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003562	GTSTCST-26-034689-0002-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01442	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003561	GTSTCST-26-034649-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01443	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003558	GTSTCST-26-034658-0002-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01444	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003557	GTSTCST-26-034691-0002-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01445	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003074	GTSTCST-26-034704-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01446	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003073	GTSTCST-26-034699-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01447	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003066	GTSTCST-26-034687-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01448	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003076	GTSTCST-26-034707-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01449	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003077	GTSTCST-26-034709-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán

Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/IMP/01450	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600002551	GTSTCST-26-034692-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01451	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003069	GTSTCST-26-034659-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01452	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003075	GTSTCST-26-034706-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01453	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003072	GTSTCST-26-034722-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01454	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003068	GTSTCST-26-034654-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01455	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003064	GTSTCST-26-034657-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/IMP/01457	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008377	GTSTCST-26-044812-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (38)						
ZST/EXP/01100	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000133	GTSTCST-26-016230-0002-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01101	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000133	GTSTCST-26-016230-0002-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01102	Ubicaciones de Socios/Salidas	ZST/EXISTENCIAS	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000133	GTSTCST-26-016230-0002-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01103	Ubicaciones de Socios/Salidas	ZST/EXISTENCIAS	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000133	GTSTCST-26-016230-0002-0	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01104	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000132	GTSTCST-26-018489-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01133	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016704	GTSTCST-26-036367-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01134	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016697	GTSTCST-26-036344-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01135	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016706	GTSTCST-26-036393-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01136	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016708	GTSTCST-26-036433-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01137	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016710	GTSTCST-26-036437-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01138	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007983	GTSTCST-26-036408-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01139	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007985	GTSTCST-26-036487-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01140	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016706	GTSTCST-26-036392-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01141	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016707	GTSTCST-26-036394-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01142	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007986	GTSTCST-26-036491-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01143	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016712	GTSTCST-26-036598-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01144	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016713	GTSTCST-26-036601-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01145	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007987	GTSTCST-26-036512-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01146	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600002864	GTSTCST-26-036683-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01147	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017311	GTSTCST-26-036713-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01148	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017312	GTSTCST-26-036602-0001-2	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01149	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016709	GTSTCST-26-036434-0001-9	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01150	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007984	GTSTCST-26-036412-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01151	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017310	GTSTCST-26-036711-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01152	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016711	GTSTCST-26-036710-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01183	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000263	GTSTCST-26-039800-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01204	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018888	GTSTST-26-040631-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01205	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018893	GTSTCST-26-040739-0001-4	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01206	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20600018892	GTSTCST-26-040731-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01207	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018889	GTSTCST-26-040635-0001-1	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01208	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003196	GTSTCST-26-040745-0001-7	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01209	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018891	GTSTCST-26-040728-0001-6	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01210	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018890	GTSTCST-26-040640-0001-5	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01211	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018895	GTSTCST-26-040744-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01212	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018896	GTSTCST-26-040778-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01213	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018894	GTSTCST-26-040741-0001-3	Sisi Yuliana Cruz Guzmán
ZST/EXP/01270	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-203600021238	GTSTCST-26-047253-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán

Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/01271	Ubicaciones de Socios/Salidas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021238	GTSTCST-26-047253-0001-8	Sisi Yuliana Cruz Guzmán

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **24** 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 **370** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **2** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 51 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:

0889	0890	0892	0893	0894	0895	0896
0898	0902	0903	0904	0905	0906	0908
0910	0911	0912	0913	0915	0916	0919
0920	0922	0923	0924	0925	0926	0927
0928	0929	0930	0931	0932	0933	0935
0936	0939	0940	0943	0944	0945	0948
0949	0950	0951	0952	0953	0955	0956
0957	0958					

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **24** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

- Asistí a una capacitación vía zoom acerca de la ciber seguridad

F.
Nataly Rosio Rojas Sagastume.

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

ANEXO

Prioridad	Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Consignatario	Correlativo (1)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)						
	ZST/NACP/01501	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000621	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/NACP/01502	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009932	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/NACP/01513	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000661	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (2)						
	ZST/DESP/01510	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014034	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/DESP/01563	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600008986	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)						
	ZST/NAC/00200	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CONSORCIO RIO BLANCO, S.A.	274-202600003547	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (4)						
	ZST/IMP/01382	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008666	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/IMP/01460	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001551	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/IMP/01461	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001552	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/IMP/01462	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001550	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (14)						
	ZST/EXP/01115	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016063	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01116	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016064	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01117	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016061	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01118	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016062	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01119	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016065	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01120	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016067	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01121	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016068	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01122	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016073	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01172	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003542	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01173	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002352	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01174	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002350	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01175	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002351	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01176	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002353	Nataly Rosio Rojas Sagastume
	ZST/EXP/01222	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003306	Nataly Rosio Rojas Sagastume

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DEL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **13** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma 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 **275** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté 1 infracción y alteración 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:

0860	0869	0870	0907	0909	0914	0917
0918	0921	1005				

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **13** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

- Participe en la capacitación impartida vía zoom acerca de la ciber seguridad.
- Participe en la Capacitación sobre la Información Publica en Modalidad virtual a través de Zoom.
- Participe en la Charla denominada "Mas que Basura clásica para conservar", impartida por el Departamento de Ingeniería

F. _____
Victor Noel Mota Huitz.

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

Encargado de Controles

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (2)				
ZST/NACP/01495	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000604	GTSTCST-26-039650-0001-4	Victor Noel Mota Huitz
ZST/NACP/01521	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600003969	GTSTCST-26-047336-0001-6	Victor Noel Mota Huitz
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)				
ZST/DESP/01515	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014035	GTSTCST-26-029835-0001-8	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01516	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014529	GTSTCST-26-030770-0001-4	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01517	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014530	GTSTCST-26-30771-0001-3	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01518	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014530	GTSTCST-26-30771-0001-3	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01519	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014542	GTSTCST-26-032025-0001-1	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01528	OLMECA S.A.	360-202600005798	GTSTCST-26-030785-0001-4	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01531	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003506	GTSTCST-26-037127-0001-1	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01538	NATURACEITES, S.A.	308-202600000209	GTSTCST-26-027187-0001-2	Victor Noel Mota Huitz
ZST/DESP/01596	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020014	GTSTCST-26-043266-0001-8	Victor Noel Mota Huitz
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)				
ZST/IMP/01433	QUALA, SOCIEDAD ANONIMA	352-202600000911	GTPRQPQ-26-050809-0001-6	Victor Noel Mota Huitz
ZST/IMP/01434	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00010302	GTSTCST-26-033452-0002-3	Victor Noel Mota Huitz

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DEL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **31** 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 **278** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **04** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **17** 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:

0709	0710	0713	0716	0717	0718	0719
0720	0812	0814	0815	0821	0822	0823
0849	0850	0851				

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **31** 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.

- Recibí capacitación sobre "Ciberseguridad" la cual fue en modalidad virtual a través de Google Meet.
- Recibí charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" en el salón Administrativo

F._____
Jonathan Leonel López Palma

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

Encargado de Controles

Prioridad	Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Contacto	Consignatario	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (1)						
Normal	ZST/NACP/01518	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	INDUSTRIA LA POPULAR SOCIDAD ANONIMA	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (10)						
Normal	ZST/DESP/01554	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01568	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01585	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	INDUSTRIA DE ACEITES Y GRASAS SUPREMA, SOCIEDAD ANONIMA	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01586	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	INDUSTRIA DE ACEITES Y GRASAS SUPREMA, SOCIEDAD ANONIMA	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01587	ZST/Tránsito de salida	ZST/EXISTENCIAS	INDUSTRIA DE ACEITES Y GRASAS SUPREMA, SOCIEDAD ANONIMA	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01588	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	INDUSTRIA DE ACEITES Y GRASAS SUPREMA, SOCIEDAD ANONIMA	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01589	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	INDUSTRIA DE ACEITES Y GRASAS SUPREMA, SOCIEDAD ANONIMA	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01593	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01594	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/DESP/01595	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (8)						
Normal	ZST/NAC/00187	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00188	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00189	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00190	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00191	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00192	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00193	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GRUPO SOLID, S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/NAC/00194	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	GRUPO SOLID, S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (7)						
Normal	ZST/IMP/01378	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	REPSOL LUBRICANTES Y ESPECIALIDADES S.A.	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/IMP/01379	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	REPSOL LUBRICANTES Y ESPECIALIDADES S.A.	LUBRICANTES E IMPORTACION, S. A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/IMP/01404	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	TROPIEXPORT INC.	SOBARIS, SOCIEDAD ANONIMA	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/IMP/01409	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/IMP/01410	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/IMP/01411	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/IMP/01464	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (4)						
Normal	ZST/EXP/01154	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/EXP/01155	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/EXP/01267	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
Normal	ZST/EXP/01268	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO POR TRASLADO (1)						
Normal	ZST/ING/00062	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	Jonathan Lopez Palma

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **32** 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 **90** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **01** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **10** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0687	0697	0698	0705	0897	0899	0900	0901	0996	0997

a) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **32** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

b) 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.

- Recibí capacitación sobre "Ciberseguridad" la cual fue en modalidad virtual a través de Google Meet.
- Recibí charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" en el salón Administrativo
- Organización de documentos correspondiente al año 2023, de las empresas PDM S.A, Fruit Oil S.A, Tanques del Atlántico, Olmeca S.A, Exportadora de Aceite de Palma Sostenible y Palma de Sur.

F._____
Bryan Daniel Gómez Menjibar

Encargado de Controles

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

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)			
ZST/NACP/01472	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000224	GTSTCST-26-032602-0001-0
ZST/NACP/01504	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009931	GTSTCST-26-043205-0001-7
ZST/NACP/01505	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000626	GTSTCST-26-043496-0001-9
ZST/NACP/01506	OLMECA S.A.	360-202600009933	GTSTCST-26-043827-0001-3
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (12)			
ZST/DESP/01572	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018282	GTSTCST-26-038850-0001-1
ZST/DESP/01573	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018298	GTSTCST-26-040092-0001-4
ZST/DESP/01574	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00011464	GTSTCST-26-044628-0001-1
ZST/DESP/01575	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001743	GTSTCST-26-016690-0001-5
ZST/DESP/01576	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018298	GTSTCST-26-040092-0001-4
ZST/DESP/01577	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018298	GTSTCST-26-040092-0001-4
ZST/DESP/01578	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001748	GTSTCST-26-016297-0001-2
ZST/DESP/01579	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018298	GTSTCST-26-040092-0001-4
ZST/DESP/01580	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018298	GTSTCST-26-040092-0001-4
ZST/DESP/01581	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018298	GTSTCST-26-040092-0001-4
ZST/DESP/01583	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020032	GTSTCST-26-044614-0001-8
ZST/DESP/01584	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018928	GTSTCST-26-042076-0001-0
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (10)			
ZST/IMP/01425	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003118	GTSTCST-26-042814-0001-8
ZST/IMP/01426	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018294	GTSTCST-26-039246-0002-2
ZST/IMP/01427	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018292	GTSTCST-26-039242-0002-8
ZST/IMP/01428	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018293	GTSTCST-26-039241-0002-9
ZST/IMP/01429	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018292	GTSTCST-26-039242-0002-8
ZST/IMP/01430	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018294	GTSTCST-26-039246-0002-2
ZST/IMP/01431	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018292	GTSTCST-26-039242-0002-8
ZST/IMP/01432	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018294	GTSTCST-26-039246-0002-2
ZST/IMP/01435	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-20260008379	GTSTCST-26--043447-0001-5
ZST/IMP/01463	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018293	GTSTCST-26-039241-0002-9
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (6)			
ZST/EXP/01229	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003118	GTSTCST-26-042814-0001-8
ZST/EXP/01262	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020873	GTSTCST-26-023491-0002-9
ZST/EXP/01263	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020865	GTSTCST-26-045737-0001-1
ZST/EXP/01264	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020864	GTSTCST-26-045870-0001-1
ZST/EXP/01265	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020870	GTSTCST-26-045832-0001-5
ZST/EXP/01266	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020872	GTSTCST-26-045838-0001-5

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**055-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 18, 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 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.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

7. **Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 03 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 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. _____
Alisson Vanessa Ayuso Medina

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**056-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 40, 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 05 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 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 05 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. _____
Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**057-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 22, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

3. **Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.

4. **Reporté 05 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 06 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

7. **Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 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 05 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. _____
Erlin Aldahir Alarcón Figueroa

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**058-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 60, 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 15 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 05 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 15 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 05 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 17 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 17 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 de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**059-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KELYN GABRIELA MARTINEZ SAGASTUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 38, 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 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.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 03 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

7. **Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 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 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. _____
Kelyn Gabriela Martinez Sagastume

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

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

RENGLÓN 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 en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 tapaderas de registro en casa ZOLIC.
- Apoyé en la elaboración de armaduras para la ampliación de baños en bodega de mantenimiento.
- Apoyé en la elaboración de formaletas para columnas en baños de la bodega de mantenimiento.
- Apoyé en la fundición de columnas de ampliación en baños de bodega de mantenimiento.
- Apoyé en la demolición de pared para ampliación en garita de seguridad #1.
- Apoyé en la instalación de caja de flipones en garita de seguridad #1.
- Apoyé en la instalación de cerámica en garita de seguridad #1.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanales y mensuales

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

Apoyé

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 hierva) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

Realicé

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 Avalos

Walter Israel Aválos Picón

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JEFE DE INGENIERIA

F.

Randolfo Mayorga López
Jefe Departamento Ingeniería a.i.
Acuerdo GG.STC.No.004-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 al técnico en el mantenimiento de la unidad de A/C ubicada en la oficina del contador (Financiero).
- Apoyé al técnico en el mantenimiento y recarga de gas refrigerante R410A a la unidad de A/C ubicada en la oficina de Jurídico.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento y recarga de R410A en la unidad de A/C ubicada en el cuarto #9 de la casa ZOLIC.
- Apoyé al electricista en llenado de combustible a la planta eléctrica ubicada en la casa ZOLIC.
- Apoyé al electricista en la instalación de tomacorrientes en la garita nueva de los guardias entrada al predio fiscal.
- Apoyé en la limpieza y lavado de garitas en la entrada de ZOLIC.
- Apoyé en los trabajos de pintura realizados en el edificio administrativo y a su alrededor (cenefas, bordillos, gradas, entrada y salida.
- Apoyé en la inspección del A/C ubicado en oficinas SAT.

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 llenado de combustible a la planta eléctrica ubicada en la casa ZOLIC.
- Apoyé al electricista en la instalación de tomacorrientes en la garita nueva de los guardias entrada al predio fiscal.

e) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de A/C ubicada en la oficina del contador (Financiero).
- Apoyé al técnico en el mantenimiento y recarga de gas refrigerante R410A a la unidad de A/C ubicada en la oficina de Jurídico.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento y recarga de R410A en la unidad de A/C ubicada en el cuarto #9 de la casa ZOLIC.
- Apoyé en la inspección del A/C ubicado en oficinas SAT.

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

JEFE DE INGENIERIA

F._____
Randolfo Mayorga López
Jefe Departamento Ingeniería a.i.
Acuerdo GG.STC.No.004-2026

ZOLIC
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

RENGLÓN 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 en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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.
- Apoyé en limpieza de basura del sector #1 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #3 del predio fiscal.
- 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.

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 limpieza y recolección de basura en casa de visitas y plaza administrativa.
- Apoyé en recolección de basura en el sector central.
- Apoyé en limpieza de basura del sector #1 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #3 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #4 del predio fiscal.
- Apoyé en limpieza del sector #5 del predio fiscal.

g) Realicé chapeo (corte de hierva) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

h) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

i) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Apoyé en todo lo solicitado por mi jefe inmediato y compañeros.

F._____
José Alberto Lima Barrientos

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA
JEFE DE INGENIERÍA

F._____
Randolfo Mayorga López
Jefe Departamento Ingeniería a.i.
Acuerdo GG.STC.No.004-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**077-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SERGIO ROMAN LOPEZ OVANDO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES EN BRINDAR ASESORIA PARTICIPANDO EN REUNIONES, COMITES Y/O COMISIONES Y EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTICARAN A LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS – ZDEEP- EN OPERACIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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 30 de abril 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. Mabe Hub, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.10-2026).
  ii. Continental Motores, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.14-2026).
  iii. Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.16-2026).
  iv. Calbro, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.18-2026).

c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:

- Realice visita a ZDEEP PUMA II, de conformidad con el Acuerdo GG.CC.ZDEEP.19-2026 y GG.CC.ZDEEP.20-2026, con el objeto de validar que el área dispuesta para la delegación de ZOLIC en la ZDEEP PUMA II, cumpla con los requisitos técnicos exigidos y determinar la cantidad de delegados necesarios para cubrir la demanda operativa, de conformidad con los horarios de operación indicados por la entidad administradora.

Guatemala, 30 de abril 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

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **9** 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) Elabore 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:

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:

Otras actividades realizadas.

- Participe en la Capacitación denominada Ciberseguridad en modalidad virtual a través de Google Meet.
- Participe en la Capacitación sobre la Información Publica en Modalidad virtual a través de Zoom.
- Participe en la Charla denominada "Mas que Basura clásica para conservar", impartida por el Departamento de Ingeniería.

F._____
Douglas Geovani Estrada Hernández

Encargado de Controles

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

Prioridad	Ubicación de origer	Ubicación de destino	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA							
1	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026-00014543	GTSTCST-26-032026-0001-0	Douglas Geovani Estrada Hernández
2	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016056	GTSTCST-26-034089-0001-1	Douglas Geovani Estrada Hernández
3	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016056	GTSTCST-26-034089-0001-1	Douglas Geovani Estrada Hernández
4	ZST/Tránsito de salida	ZST/EXISTENCIAS	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000223	GTSTCST-26-030582-0001-1	Douglas Geovani Estrada Hernández
5	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	CHEVRON GUATEMALA INC.	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001377	GTSTCST-26-039790-0001-7	Douglas Geovani Estrada Hernández
6	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018902	GTSTCST-26-042084-0001-9	Douglas Geovani Estrada Hernández
7	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012891	GTSTCST-26-028091-0001-7	Douglas Geovani Estrada Hernández
8	ZST/Tránsito de salida	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600012891	GTSTCST-26-028091-0001-7	Douglas Geovani Estrada Hernández
9	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018900	GTSTCST-26-041199-0001-1	Douglas Geovani Estrada Hernández

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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._____
Melvin Yosuari Alvarado Orellana

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

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **70** 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 **400** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **3** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **12** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0783	0784	0787	0788	0826	0876	0884
0934	0937	0938	0941	0973	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **70** 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.

- Recibí capacitación sobre "Ciberseguridad" la cual fue impartida en modalidad virtual a través de Google Meet.
- Recibí capacitación sobre "Información Pública" la cual fue impartida en modalidad virtual a través de Zoom.
- Recibí charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" impartida en el salón administrativo.

F.
Sindy Isela Barrios Jacome

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

Zona Libre de Industria y Comercio
Encargado de Controles

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)				
ZST/NACP/01486	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009088	GTSTCST-26-037678-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01499	PALMA SUR, S.A.	290-202600000627	GTSTCST-26-043966-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01500	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000636	GTSTCST-26-044014-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01503	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000637	GTSTCST-26-044016-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)				
ZST/DESP/01520	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015637	GTSTCST-26-033193-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01542	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001378	GTSTCST-26-039791-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01543	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002344	GTSTCST-26-038475-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01544	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016055	GTSTCST-26-034160-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01550	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016702	GTSTCST-26-035231-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01551	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016066	GTSTCST-26-034619-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (20)				
ZST/IMP/01384	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202500019084	GTSTCST-25-097949-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01385	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202500019093	GTPBRPB-25-064996-000-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01386	OLMECA S.A.	360-202500029858	GTSTCST-25-139772-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01387	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011220	GTSTCST-26-023486-0002-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01388	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600014541	GTSTCST-26-030767-0002-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01389	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011221	GTSTCST-26-023491-0002-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01390	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600011222	GTSTCST-26-023496-0002-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01392	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001890	GTSTCST-26-035925-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01393	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001891	GTSTCST-26-035923-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/IMP/01394	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001892	GTSTCST-26-035961-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01395	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001893	GTSTCST-26-035978-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01396	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001894	GTSTCST-26-035984-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01397	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001897	GTSTCST-26-036015-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01398	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001898	GTSTCST-26-036035-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01399	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001899	GTSTCST-26-036044-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01400	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001900	GTSTCST-26-036048-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01401	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600001901	GTSTCST-26-036054-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01402	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003075	GTSTCST-26-034706-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01403	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202500011112	GTSTCST-25-101684-0002-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01424	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008376	GTSTCST-26-041214-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (40)				
ZST/EXP/01164	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007991	GTSTCST-26-037591-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01165	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007992	GTSTCST-26-037595-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01166	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007990	GTSTCST-26-037589-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01167	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007989	GTSTCST-26-037443-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01184	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008374	GTSTCST-26-039233-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01185	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018288	GTSTCST-26-039885-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01186	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018287	GTSTCST-26-039859-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01187	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018887	GTSTCST-26-040239-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01188	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600008001	GTSTCST-26-040160-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/EXP/01189	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007997	GTSTCST-26-040041-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01190	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018296	GTSTCST-26-040004-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01191	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018295	GTSTCST-26-040003-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01192	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600008000	GTSTCST-26-040153-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01193	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007999	GTSTCST-26-040051-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01194	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600007998	GTSTCST-26-040044-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01195	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018885	GTSTCST-26-040117-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01196	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000583	GTSTCST-26-040135-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01197	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000582	GTSTCST-26-040134-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01198	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000581	GTSTCST-26-040133-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01199	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000584	GTSTCST-26-040136-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01239	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018939	GTSTCST-26-043053-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01240	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018935	GTSTCST-26-042891-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01241	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018933	GTSTCST-26-042889-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01242	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600011203	GTSTCST-26-043322-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01243	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	304-202600011163	GTSTCST-26-043280-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01272	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021404	GTSTCST-26-047634-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01273	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021237	GTSTCST-26-046557-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01274	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021235	GTSTCST-26-046553-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01275	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021236	GTSTCST-26-046554-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01276	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021231	GTSTCST-26-046543-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01277	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021229	GTSTCST-26-046541-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01278	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021234	GTSTCST-26-046547-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/EXP/01279	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021232	GTSTCST-26-046544-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01280	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021233	GTSTCST-26-046545-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01281	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021230	GTSCST-26-046511-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01282	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021228	GTSTCST-26-046540-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01283	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004274	GTSTCST-26-047761-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01284	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004277	GTSTCST-26-047794-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01285	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004276	GTSTCST-26-047780-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01286	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004275	GTSTCST-26-047769-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 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.

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 400 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 **32** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0685	**0686**	**0690**	**0691**	**0692**	**0693**	**0695**	**0701**	**0702**	**0704**
0706	**0707**	**0708**	**0711**	**0712**	**0714**	**0715**	**0721**	**0731**	**0734**
0737	**0738**	**0739**	**0740**	**0741**	**0742**	**0746**	**0747**	**0749**	**0750**
0751	**0852**	-	-	-	-	-	-	-	-

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

- Recibí capacitación sobre "Ciberseguridad" la cual fue impartida en modalidad virtual a través de Google Meet.
- Recibí capacitación sobre "Información Pública" la cual fue impartida en modalidad virtual a través de Zoom.
- Recibí charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" impartida en el salón administrativo.

F.
Edin Estuardo Miranda Pereira

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

Encargado de Controles

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

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

www.zolicguate.com

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (8)				
ZST/NACP/01479	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600002901	GTSTCST-26-035383-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01480	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600002900	GTSTCST-26-035372-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01491	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009086	GTSTCST-26-037454-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01492	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009087	GTSTCST-26-037439-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01493	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009087	GTSTCST-26-037439-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01494	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009087	GTSTCST-26-037439-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01512	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009087	GTSTCST-26-037439-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01519	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000665	GTSTCST-26-046953-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)				
ZST/DESP/01514	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600002901	GTSTCST-26-035383-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01529	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600001747	GTSTCST-26-016298-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01530	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600015638	GTSTCST-26-033194-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01545	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-2026003662	GTSTCST-26-039718-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01552	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600016703	GTSTCST-26-035233-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01553	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017314	GTSTCST-26-036389-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01561	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017316	GTSTCST-26-036391-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01562	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017809	GTSTCST-26-037600-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01569	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018924	GTSTCST-26-042070-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				

ZST/NAC/00183	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008366	GTSTCST-26-034682-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (3)				
ZST/DES/00096	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008369	GTSTCST-26-035845-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DES/00097	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	36-202600008369	GTSTCST-26-035845-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DES/00098	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003180	GTSTCST-26-04417-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (7)				
ZST/EXP/01168	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017805	GTSTCST-26-037506-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01169	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017807	GTSTCST-26-037534-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01170	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017806	GTSTCTS-26-037531-0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01171	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600017804	GTSTCST-26-037277-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01177	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002354	GTSTCST-26-0369048-001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01178	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002356	GTSTCST-26-039050-0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01179	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002355	GTSTCST-26-0399019-0001-58	Edin Estuardo Miranda Pereira

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **1** operación 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 **70** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho

f) Elaboré **52** 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:

435	**436**	**438**	**440**	**442**	**443**	**444**	**445**	**446**	**447**
448	**449**	**450**	**451**	**452**	**453**	**454**	**455**	**459**	**463**
467	**468**	**469**	**470**	**471**	**472**	**473**	**474**	**475**	**498**

499	503	504	505	507	508	510	511	512	513
515	517	518	519	521	522	524	533	534	538
541	542								

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancias 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 capacitación sobre ciberseguridad impartida por Pedro Barillas Auxiliar de Informática de ZOLIC.
- Recibí la capacitación sobre la Ley de acceso a información pública y unidades de información pública impartida por la Lcda. Ana Salvatierra de SECAI.
- Recibí la capacitación sobre el uso de extintores impartida por personal de Servicios Técnicos de Extinguidores S.A. en la ZDEEP AW

F._____
Yhareedy Daniel Taqué Flores

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

ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZDEEP/AW-IMP/00011	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00006684	GTPBRPB-26-017527-0001-6	Delegado de controles AW

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 30 DE ABRIL 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 **180** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

f) Reporté **1** infraccion o alteracion respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

g) Elaboré **156** 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:

0382	0383	0384	0385	0386	0387	0388	0389	0390	0391
0392	0393	0394	0184	0401	0402	0404	0405	0406	0407
0408	0411	0412	0413	0416	0418	0420	0421	0422	0423
0424	0425	0426	0427	0428	0429	0430	0476	0479	0480

0483	0487	0488	0490	0492	0495	0506	0509	0546	0553
0556									

h) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.

i) 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:

- Recibí la capacitación sobre ciberseguridad por Pedro Barillas Auxiliar de Informática de ZOLIC
- Capacitación Ley de acceso a la información pública impartida por la Lcda. Ana Salvatierra de SECAI
- Recibí la capacitación sobre el uso de extintores impartida por personal de Servicios Técnicos de Extinguidores S.A. en la ZDEEP AW FOOD INGREDIENTS.
- Taller institucional de integridad impartido por la Lcda. Brenda Monroy

F.
Greyci Itzel Torres Matute

Zona Libre de Industria y Comercio
Encargado de Controles
Santa Rosa de Copán

F.
Lic. Jhonnathan Chrystian Heimen Benítez
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.:	**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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3015 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 3015 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 14 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 6 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._____
Josué Benjamín Munrayos Flores

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

RENGLÓN 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 RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 3220 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 3220 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 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 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 Sanchez Mo
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

RENGLÓN 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 en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC;**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 ABRIL DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**

- Apoyé en pintado de garita entrada #1.
- Apoyé al compañero que esta a cargo de la electricidad a instalar tuvo para corriente eléctrica en casa ZOLIC.
- Apoyé en limpieza entrada y salida de la plaza administrativa.
- Apoyé en el corte de ramas de coco y poda de claveles.
- Apoyé en pintado de garita salida #2 y oficina de guardia.
- Apoyé en pintado de garita de salida de los guardias #2.
- Apoyé en pintado de puerta de la oficia del guardia entrada peatonal.
- Apoyé en recolección de hojas, ramas, bolsas y cocos entrada y salida del edificio administrativo.

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 limpieza entrada y salida de la plaza administrativa.

g) **Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;**

- Apoyé en el corte de ramas de coco y poda de claveles.
- Apoyé en recolección de hojas, ramas, bolsas y cocos entrada y salida del edificio administrativo.

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

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JEFE DE INGENIERIA

F.
Randolfo Mayorga López
Jefe Departamento Ingeniería a.i.
Acuerdo GG.STC.No.004-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	130-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FERNANDO DANIEL MOLINA CARRANZA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 45, 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 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.

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 03p 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 03 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 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. _____
Fernando Daniel Molina Carranza

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
2018

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**134-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JORGE LUIS VILLAGRÁN VELIZ**
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 tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en preparación de formaleteo para fundición para colocación del cilindro de gas.
- Apoyé en preparación de sabieta para fundición de terraza para colocación del cilindro de gas.
- Apoyé en trazo de garita en predio fiscal para fundición de fosa séptica.
- Apoyé en construcción de garita para fosa séptica y fundición de trazos y pegado de block.
- Apoyé en recolección de hojas en la parte de ambos de lados del edificio administrativo.
- Apoyé en recolección y traslado de basura en el punto de extracción del camión de basura.

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 hacía el lugar que corresponda;**

- Apoyé en recolección y traslado de basura en el punto de extracción del camión de basura.

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;**

h) **Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;**

- Apoyé en recolección de hojas en la parte de ambos de lados del edificio administrativo.

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. _____
Jorge Luis Villagrán Veliz

ZOLIC ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTA TOMÁS DE CASTILLA
JEFE DE INGENIERIA

F. _____
Randolfo Mayorga López
Jefe Departamento Ingeniería a.i.
Acuerdo GG.STC.No.004-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 01 AL 30 DE ABRIL 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) Reporté infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho

f) Elaboré **15** 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:

496	**543**	**544**	**547**	**548**	**549**	**550**	**551**	**552**	**554**
555	**557**	**557**	**558**	**559**	**560**				

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:

- Capacitación Ley de acceso a la información pública impartida por la Lcda. Ana Salvatierra de SECAI
- Recibí la capacitación sobre el uso de extintores impartida por personal de Servicios Técnicos de Extinguidores S.A. en la ZDEEP AW FOOD INGREDIENTS.

F._____
Kenia Rossana Aragon Reyes

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

Encargado de Controles

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN 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 01 AL 30 DE ABRIL 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 **50** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho

f) Elaboré **32** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

395	**396**	**399**	**400**	**403**	**406**	**409**	**410**	**412**	**415**
431	**497**	**500**	**501**	**502**	**514**	**516**	**520**	**523**	**525**
526	**527**	**528**	**529**	**530**	**531**	**532**	**535**	**536**	**537**

539	540								

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciones de mercancias 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 ZDEEP AW
- Recibí la capacitación sobre ciberseguridad por Pedro Barillas Auxiliar de Informática de ZOLIC
- Capacitación Ley de acceso a la información pública impartida por la Lcda. Ana Salvatierra de SECAI
- Recibí la capacitación sobre el uso de extintores impartida por personal de Servicios Técnicos de Extinguidores S.A. en la ZDEEP AW.
- Taller institucional de integridad impartido por la Lcda. Brenda Monroy

F._____
Rayner Daniel Cerna Mendez

Zona Libre de Industria y Comercio
Encargado de Controles
Santo Tomás de Castilla

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	138-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026.

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 15, 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 04 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 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 05 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 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. _____
Ramiro de María Martínez Duarte

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**139-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Jackeline Julissa Marroquín Aquino**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON 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 30 DE ABRIL 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 Proteccion
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**140-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CARLOS AUGUSTO ARGUETA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 35, 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 08 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

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 06 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 08 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 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 06 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

Zona Libre de Industria y Comercio Departamento de Protección ZOLIC Santo Tomás de Castilla

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