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 31 DE MAYO 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.105-2026 emitidos por el encargado de la Sección de Controles, Total 20 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.09-2013 que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2012.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.002-2015 que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2013.

d. Brindé apoyo en el registro 3 expedientes que ingreso 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 12 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
   - ✓ Mes de mayo 12 llamadas.

h. Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimientos y/o trámite de la encargada de Archivo General.
   - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO No. 019-2026.
   - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO No. 016-2026.
   - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO No. 015-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR INVENTARIOS STC No. 03-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.028-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.027-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.026-2026.
   - ✓ Recibí OFICIO S.CONTABLE STC. 81-2026.
   - ✓ Recibí OFICIO DRH. STC. No.391-2026.
   - ✓ Recibí OFICIO EN CONJUNTO GG.SGG STC No.043-2026.
   - ✓ 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. _____

Adali 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 31 DE MAYO 2026**

Actividades Principales:

a.- Registré y archivé un total de 225 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 Abril del 2026.

c.- Trasladé de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de Abril 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 013-2026, 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 225 facturas emitidas y 225 documentos de soporte en expedientes de pago de proveedores y contratistas.

f.- Escaneé 350 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.

F

Rosa Nineth Duarte González de Lemus

F

Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe del Departamento de Financiero - ZOLIC

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 31 DE MAYO 2026

a. Apoyé en la revisión y control de documentos que ingresaron a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo Resguardo.
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.09-2013 que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2012.
    - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.002-2015 que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2013.
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. Di acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la encargada de la Sección de Archivo General.
   - ✓ Realicé la movilización de documentos para un mejor control y acceso a estantes.

f. Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia de la Sección de Archivo General.

g. Brindé atención a 10 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
   - ✓ Mes de mayo 10 llamadas

h. Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimientos y/o trámite de la encargada de Archivo General.

i. Realicé otras actividades solicitadas por la encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.
   - ✓ Etiqueté y cambié sobres a todos los documentos que escaneé.
   - ✓ Realicé el OFICIO ARCHIVO 021-2026
   - ✓ Realicé Informe semanal del mes de marzo y abril
   - ✓ Realicé la entrega de la **CIRCULAR ARCHIVO STC. 001-2026** a todas las secciones y departamentos correspondientes.

F._____

Kenny Alxander 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 MAYO AL 31 DE MAYO 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 1-H: 179933
  - No. De 1-H: 179934
  - No. De 1-H: 179935
  - No. De 1-H: 179936
  - No. De 1-H: 179937
  - No. De 1-H: 179938
  - No. De 1-H: 179939
  - No. De 1-H: 179940
  - No. De 1-H: 179941
  - No. De 1-H: 179942
  - No. De 1-H: 179943
  - No. De 1-H: 179944
  - No. De 1-H: 179945
  - No. De 1-H: 179946
  - No. De 1-H: 179947
  - No. De 1-H: 179948
  - No. De 1-H: 179949
  - No. De 1-H: 179950
  - No. De 1-H: 179951
  - No. De 1-H: 179952

- 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 4236
  - No. Requisicion 4237
  - No. Requisicion 4238
  - No. Requisicion 4239
  - No. Requisicion 4240
  - No. Requisicion 4241
  - No. Requisicion 4242
  - No. Requisicion 4243
  - No. Requisicion 4244
  - No. Requisicion 4245
  - No. Requisicion 4246
  - No. Requisicion 4247
  - No. Requisicion 4248
  - No. Requisicion 4249
  - No. Requisicion 4250

b. Apoyé en la realización de los registros y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

c. Revisé y recibí el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva; verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.

• Realicé la revisión y recepción, con su respectiva factura y requisición, de 1 cargador para computadora Dell y 1 batería para laptop HP.

• Recibí y verifiqué, con su respectiva factura y requisición, 30 litros de herbicida solicitados por el Departamento Financiero.

• Revisé y recibí, con su respectiva factura y requisición, 1 mouse inalámbrico marca Manhattan solicitado por el Departamento de Auditoría Interna.

• Efectué la recepción y revisión, con su respectiva factura y requisición, de 10 cajas de mantenimiento para impresoras Epson solicitadas por el Departamento de Informática.

• Verifiqué y recibí, con su respectiva factura y requisición, 4 escáneres Epson solicitados por el Departamento de Informática.

• Realicé la revisión y entrega, con su respectiva factura y requisición, de 10 tubos de pasta térmica y 20 kits de espuma limpiadora y limpia pantallas.

• Recibí y comprobé, con su respectiva factura y requisición, 60 metros de balastro solicitados por el Departamento de Ingeniería.

• Revisé y verifiqué, con su respectiva factura y requisición, insumos de enfermería solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.

• Efectué la recepción y verificación, con su respectiva factura y requisición, de 5,500 cupones de combustible solicitados por el Departamento de Subgerencia, adquiridos para un evento en Ciudad Capital.

• Recibí y revisé, con su respectiva factura y requisición, un pedido de pinturas y brochas solicitado por el Departamento de Ingeniería.

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 15 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

Jefe Financiero

f._____
Licda. Elvia Denissa Velásquez Mejia
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 MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2026.**

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

1. Oficio DRH. STC. No. 399-2026
2. Oficio DRH. STC. No. 376-2026
3. Oficio DRH. STC. No. 377-2026
4. Oficio DRH. STC. No. 402-2026
5. Oficio DRH. STC. No. 403-2026

6. Auto -resolución-, que da inicio a procedimiento administrativo nuevo No. 14-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
7. Auto -resolución- que da inicio a procedimiento Administrativo No. 15-2026 y 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 2 resoluciones de inicio de procedimiento administrativo a contratistas y trabajadores de la institución, siendo estos documentos los siguientes:

1. Oficio DRH. STC. No. 399-2026
2. Oficio DRH. STC. No. 376-2026
3. Oficio DRH. STC. No. 377-2026
4. Oficio DRH. STC. No. 402-2026
5. Oficio DRH. STC. No. 403-2026
6. Auto -resolución-, que da inicio a procedimiento administrativo nuevo No. 14-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.
7. Auto -resolución- que da inicio a procedimiento Administrativo No. 15-2026 y sus respectivas cedulas de notificación.

c) Verifiqué el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de 106 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 226 trabajadores.

e) Provei 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. Jonathan López
10. Douglas Estrada
11. Rosio Rojas
12. Sindy Isela Barrios
13. Edin Miranda
14. Diego Chorosajev

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

1. Elvin Godoy
2. José Coc
3. Eduardo Vargas
4. Jesús Marroquín
5. Miguel Mariano Garcia
6. Elvin Pèrez
7. Joel 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) Provei quincenalmente en el mes de mayo 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) Provei la impresión de marcaje a la jefa del Departamento Financiero de ZOLIC del mes de mayo del 2026 de los siguientes trabajadores:

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

i) Provei quincenalmente en el mes de mayo la impresión de marcaje a Subgerencia de ZOLIC, de los siguientes trabajadores de subgerencia y que se encuentran en casa de visitas.

1. Dora Elena López Vázquez
2. Nanci Karina Ixcamparij
3. Florentino Garza.

j) Apoyé en la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el personal de la institución al Departamento de Recursos Humanos, mismos a los que tuve acceso por motivos de archivo de documentos en dichos expedientes.

k) Apoye en revisar, escanear y llevar el control de 45 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 190 documentos de índole administrativo laboral.

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

o) 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 2 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

F._____

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

Renglón presupuestario:	Cero veintinueve (029)
Contrato administrativo no.:	016-029-2026
Nombre del prestador de servicios:	Gustavo Adolfo Estrada Ramos
Objeto del contrato:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES

A) Apoyé con la ejecución de 28 requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.

B) Cumplí con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

C) Apoyé a la encargada de compras en la elaboración de 25 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

D) Llevé el control, manejo y organización 25 de archivos de la Sección de Compras.

E) Apoyé en la realización de 40 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 20 proveedores que lo requirieron.

H) Recepcioné, controlé y trasladé 30 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.

I) Llevé control de solicitudes de 28 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 (15) 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

Jefe Financiero

F.
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

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 31 DE MAYO 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 mayo de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Apoyé en el traslado de solicitudes en el mes de mayo, 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 06 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. 024 al UIP No. 029.

- UIP STC.No.024-2026 (sub-Gerencia)
- UIP STC.No.025-2026 (Jurídico)
- UIP STC.No.026-2026 (Financiero)
- UIP STC.No.027-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.028-2026 (Ingeniería)
- UIP STC.No.029-2026 (Recursos Humanos)

SUBGERENTE GENERAL

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

i) Revisé 30 correos electrónicos entrantes y salientes uipzolic@zolicguate.com. Y actualice la página web de ZOLIC con información relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública.

j) Atendí 22 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENCION ENTRANTE	EXTENCION SALIENTE
141	100
105	100
118	100
118	100
125	100
100	123
105	100
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 42 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
WALTER DELGADO	37579437	YESSENIA GUERRA
JAQUELIN PEÑA	30337444	YESENIA GUERRA
BYRON TOBAR	43064505	RECURSOS HUMANOS
SAT	23389000	MERCADEO
CLAUDIA SARMIENTO	35718305	CLAUDIA LINARES
OTTO	36013354	RECURSOS HUMANOS
EDUARDO VARGAS	36320199	PEATONAL
JULIO CESAR JACINTO	47154294	NOMINAS
OLGA GIRON	54763181	TRESORERIA
HECTOR MORALES	43886182	GERENCIA GENERAL
FUMIGACION GUATEMALA	22003636	INGENIERIA
LILIAN JUAREZ	52425669	NOMINAS
BANCO DE LOS TRABAJADORES	24102600	NOMINAS
EDUARDO GOMEZ	24275500	ASESORIA JURIDICO
CORPORACION ISC	55554504	FINANCIERO
BAC	22912513	RECURSOS HUMANOS
CLAUDIA SARMIENTO	58629294	ESTUARDO BARRERA

CLAUDIA SARMIENTO	52795226	ESTUARDO BARRERA
JUAN DUEÑAS	23548804	PROTECCION
CLAUDIA SARMIENTO	24102600	BANTRAB
KENIA ARAGON	47239050	TESORERIA
BLANCA ESCOBAR	24102600	NOMINAS
CLAUDIA SARMIENTO	41517902	COMPRAS CIUDAD CAPITAL
VICENZO POLITO	35710087	SUBGERENCIA GENERAL
LILIAN JUAREZ	52425669	SEGURIDAD
BANCO PICOSA	24288247	RECURSOS HUMANOS
BANCO PICOSA	37097115	RECURSOS HUMANOS
LEDY JIMENEZ	54991711	RECURSOS HUMANOS
CLARO	41645506	FINANCIERO
INTERBANCO	43821480	RECURSOS HUMANOS
NAVEGA.COM	43907003	COMPRAS
AVIS GUATEMALA	25062808	COMPRAS
ERICK MENZEL	35723095	MERCADEO
SERVICIOS ADUANALES MENORA	59465372	PROTECCION
ROSA ALVARADO	59661050	COMPRAS
BANCO DE LOS TRABAJADORES	24102600	NOMINAS
RANDOLFO MAYORGA	35702739	MANTENIMIENTO
JUAN DUEÑAS	23548804	PROTECCION
FUMIGACION GUATEMALA	22003636	INGENIERIA
PUMA	56783527	PROTECCION
PEDRO BARILLAS	35711665	COSTOS
FREDY CIPRIANO	55129105	CONTROLES

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



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

n) Realicé otras actividades solicitadas por la Subgerente General relacionadas con mis servicios prestados.
- Archive
- Escanee
- Recibí oficios y circulares de los diferentes departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública. los cuáles son los siguientes:

- **Oficios del Departamento de Ingeniería**
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.092-2026
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.093-2026
- **Oficios del Departamento Financiero**
  OFICIO DF.STC.No.0336-2026
  OFICIO DF.STC.No.0337-2026
  OFICIO DF.STC.No.0341-2026
  OFICIO DF.STC.No.0342-2026
  OFICIO DF.STC.No.0343-2026
  OFICIO DF.STC.No.0344-2026
  OFICIO DF.STC.No.0345-2026
- **Oficios del Departamento de Subgerencia General**
  OFICIO SGG.STC. No.198-2026
  OFICIO SGG.STC. No.199-2026
  OFICIO SGG.STC. No.200-2026
- **Circular de la Sección de Inventarios**
  CIRCULAR INVENTARIOS STC. No.03-2026
- **Oficios del Departamento de Recursos humanos**
  OFICIO DRH. STC. No. 0405-2026
  OFICIO DRH. STC. No. 0406-2026
- **Circulares del Departamento de Recursos Humanos**
- CIRCULAR DRH. STC. No. 025-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 026-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 027-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 028-2026

F._____
Mailyn Carolina Guzmán Veliz

SUBGERENTE GENERAL

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 31 DE MAYO 2026**

a) Apoyé en la elaboración de (9) informes según lo requiera el equipo Asesor del Departamento Jurídico;

b) Apoyé con el manejo y control de (4) 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 (8) oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.

e) Apoyé en la coordinación logística del envío de (21) 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 (21) 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 (4) personas que han acordado cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico;

k) Llevé agenda de (3) 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 (3) clientes internos y externos;

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

F.
Dulce María Navarro Linares

F.
Jacqueline Maribel Quino Paxón
Procurador Jurídico

PROCURADOR JURIDICO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	**020-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL",** PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO 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.031-2026, remitiendo a la Gerencia General información de la Memoria de Labores correspondiente al periodo 2025.
- Oficio D-P No.033-2026, remitiendo a Recursos Humanos el listado del personal que asistió a la Capacitación denominada Comunicación Efectiva.
- Oficio D-P No.034-2026, remitiendo a Recursos Humanos el listado del personal que asistió a la capacitación denominada Deberes y Obligaciones.
- Oficio D-P No.035-2026, remitiendo a la Gerencia y Subgerencia General el II Informe de Actividades de la Sección de Planificación.

- Oficio D-P No.037-2026, remitiendo a Recursos Humanos el listado del personal que asistió a la capacitación denominada Gestión de Riesgos.
- Oficio D-P No.038-2026, remitiendo a las jefaturas para reunión sobre los Manuales de Procedimientos.
- Oficio D-P No.039-2026, remitiendo a SEGEPLAN el I Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores correspondiente al mes de enero a abril.
- Oficio D-P No.040-2026, remitiendo a Gerencia General el Manual de Procedimientos.
- Oficio D-P No.041-2026, remitiendo al departamento de Informática el Manual de Procedimientos.
- Oficio D-P No.042-2026, remitiendo al departamento de Recursos Humanos el Manual de Procedimientos.
- Oficio D-P No.043-2026, remitiendo al departamento de Financiero el Manual de Procedimientos.
- Oficio D-P No.044-2026, remitiendo al MINFIN el I Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores correspondiente al mes de enero a abril.
- Oficio D-P No.047-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto.

➢ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio DRH. STC. No. 408-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 111-2026
- Oficio A.J.STC. No. 177-2026
- Oficio GG.STC. No. 224-2026
- Oficio DF. STC. No. 0338-2026
- Oficio CC. STC. No. 014-2026

➢ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular DRH. STC. No. 028-2026
- Circular DRH. STC. No. 031-2026

➢ **OFICIOS EN CONJUNTO:**

- Oficio en Conjunto Informática, Inventario y Planificación STC. No. 001-2026
- Oficio en Conjunto Planificación y Financiero STC. No. 001-2026

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

- Cedula de Notificación GG.STC. No. 029-2026
- Cedula de notificación ZOLIC/ USUARIO-ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL GG No. 009-2026

- **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS:**
  - Resolución unidad de Planificación STC. 04-2026
  - Resolución unidad de Planificación STC. 05-2026

- **NOTAS DE ENVIO REMITIDAS Y RECIBIDAS:**
  - Nota de Envió No.10-2026
  - Nota de Envió No.09-2026
  - Nota de Envió No.08-2026
  - Nota de Envió No.07-2026
  - Nota de Envió No.06-2026
  - Número de Envió – GG.CC. 102-2026
  - Número de Envió – GG.CC. 029-2026
  - Número de Envió – GG.CC. 027-2026
  - Número de Envió – GG.CC. 025-2026
  - Número de Envió – GG.CC. 024-2026

F:_____

Judith Jamileth Martinez Castañeda

F._____

Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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 31 DE MAYO 2026**

a) **Brindé soporte técnico a (25) personas que buscan soluciones a las averias fisicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.**

b) **Apoyé en las (1) actividades de mantenimiento en el Centro de Datos de las instalaciones que ocupa el Departamento de Informática de ZOLIC.**

c) **Realice (3) 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 (35) actividades administrativas sobre tecnologías de información en el Departamento de Informática.**

e) **Apoyé al jefe de Informática en (55) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.**

f) **Brindé atención a (29) consultas técnicas vía telefónica, (6) correo y (22) 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 MAYO 2026

• Brindé asistencia técnica al personal de la sección de CONTROLES en resolución de problemas de la Plataforma ODOO

• Brinde asistencia técnica en reinicio de credenciales al personal de Mercadeo de Oficinas de Ciudad capital

• Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de Compras de Oficinas ciudad capital en configuración de equipo de computo

• Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de Zonas de Desarrollo de Oficinas de ciudad capital en reinicio de credenciales de correo electrónico

• Brindé asistencia técnica al personal de Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital en problemas de lentitud de la red

• Brindé asistencia técnica al jefe de informática problemas de colisión de red en oficinas auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé asistencia técnica en instalación de un punto de red para el personal de Zonas de Desarrollo en Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital

• Brindé asistencia técnica en instalación de un punto de red para Asesores en Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital

ZOLIC

• Brindé asistencia técnica en rellenado de tinta para el personal de MERCADEO en Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé asistencia técnica en instalación de disco duro tipo M.2 al jefe de protección.

• Brindé asistencia técnica en configuración de interfaz de red múltiple en Tablet al departamento de Auditoría Interna

• Brindé asistencia técnica en rellenado de tinta para el personal de MERCADEO en Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé asistencia técnica en rellenado de tinta para el personal de RECURSOS HUMANOS en Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital.

• 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 en rellenado de tinta para el personal de RECEPCION en Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé asistencia al personal del Caja Chica en configuración de equipo de cómputo en oficinas auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC.

• Brinde Asistencia técnica en configuración de equipo para el personal de Zonas de Desarrollo de Puma II

• Brinde Asistencia técnica en configuración de equipo para el personal de Zonas de Desarrollo de Zona Libre Quetzal

• Brindé asistencia técnica configuración de equipo de reuniones de oficinas auxiliares de Ciudad Capital

• Brindé asistencia técnica en configuración de equipo del personal de Recursos Humanos de Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital

• 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 Backup de Archivos

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

• Brindé asistencia técnica en mantenimiento de centro de datos en casa de Visitas ZOLIC

• Brindé asistencia técnica en traslado de equipo de audiovisual en diferentes reuniones realizadas en ZOLIC.

• Brindé Asistencia técnica en configuración de equipo de KYOCERA para almacenamiento de archivos escaneados en oficinas Auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé Asistencia técnica configuración de tamaño de página en bandeja de impresora multifuncional para el auxiliar del secretario de junta directiva.

F._____
Pedro Luis Barillas Palma

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

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

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

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 31 DE MAYO 2026**

DEL 01 AL 31 DE MAYO:

Apoye en realizar requisiciones de compra:

-Requisición de compra No. 359-2025 por servicio de correo electrónico correspondiente al mes de Abril 2026.

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

-Requisición de compra No. 773-2025 por servicio de enlace de datos CCTV SAT correspondiente al mes de Abril 2026.

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

-Requisición de compra No. 375-2025 por servicio de copia en la nube correspondiente al mes de Abril 2026.

-Requisición de compra No. 374-2025 por servicio de 2 enlaces SAT correspondiente al mes de Abril 2026.

-Requisición de compra No. 912-2024 por servicio internet de 200MB Santo Tomas de Castilla correspondiente al mes de Abril 2026.

-Requisición de compra No. 912-2024 por servicio internet de 100MB Ciudad Capital correspondiente al mes de Abril 2026.

Apoye en realizar oficios:

-OFICIO D.INF.STC. No.101-2026

-Apoye en el control y administración de correspondencia del Departamento.

-Brinde atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento.

-Recepcione y entregue documentos internos y externos para conocimiento o tramite del Jefe de Informática.

-Organice los archivos del Departamento de Informática.

-Di seguimiento a oficios, solicitudes y compromisos asignados al Departamento de Informática.

-Apoye en solicitar y controlar los suministros de oficina y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento de Informática.

-Atendí y redacté correos electrónicos.

-Apoye en dar seguimiento de la información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

-Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de Informática.

f.
Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León

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

Zona Libre de Industria y Comercio
JEFE DE INFORMÁTICA
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.:	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 31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES

A) Apoyé con la ejecución de (30) 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 (32) órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

D) Llevé el control, manejo y organización de (29) archivos de la Sección de Compras

E) Apoyé en la realización de (11) 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 (32) documentos de la Sección de Compras al encargado de compras.

I) Llevé control de (29) 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 (26) 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 siete insumos comprados y traslado al área de Almacen Santo Tomas de Castilla.
- Traslade (27) expedientes por medio del libro de conocimiento por razones como: correcciones, recolección de firmas y razonamiento de factura.
- Recepcioné (24) oficios y circulares que se trasladaron a la encargada de compras.

F. _____
OWEN SOLANGEL CUSTODIO GRIJALVA

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

F. _____
Licda. Elyda 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.:	**027-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Ana Maria Garcia Marcos**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Mayo del año 2026.**

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
   - ✓ Financiero
   - ✓ Tesoreria
   - ✓ 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 31 de Mayo 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. _____
Sara Cristina Nájera Santos de Reyes

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

F. _____
Ing. Jose 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.:	**029-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Perla Johany 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 31 DE MAYO 2026**

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

b. **Limpie y desinfecte las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con las instrucciones del Gerente General y/o Subgerente General.**

Baños y Ropa:

- **Lavandería: Se apoyó 18 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.**
- **Baños: Limpieza total de los baños de hombres y mujeres 12 veces al mes.**

Limpieza de pisos (Barrido y Trapeado):

- **Gradas: Se barrieron y trapearon 7 veces.**
- **Recepción: Se barrió 7 veces y se trapeó 6 veces.**
- **Pasillo de enfrente: Se barrió 12 veces y se trapeó 7 veces (más 5 veces extra de apoyo en ambas tareas).**
- **Salón de reuniones: Se barrió y se trapeó 14 veces en el mes.**
- **Comedor y Sala: Se barrió 15 veces el área y se trapeó el comedor 12 veces.**
- **Entrada: Se barrió 15 veces y se trapeó 12 veces.**

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

- **Techos: Se limpiaron 5 veces al mes.**
- **Persianas: Se les quitó el polvo y se limpiaron 6 veces.**
- **Puertas: Se mantuvieron limpias todas las puertas de la planta baja.**

SUBGERENTE GENERAL

c. **Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.**
- **Realice limpieza de muebles y equipos 15 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 12 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 22 veces dotación que hubiera agua en los dispensadores de las distintas áreas.**
- **Realice atención 7 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 25 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

SUBGERENTE GENERAL

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.:	**030-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Bessy Janeth Cuestas Hernandez**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Mayo del año 2026.**

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

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.
- ✓ Apoyé en limpieza de Casa de visitas de Zolic
- ✓ Apoyé en la cocina de Casa de visitas de Zolic.

F. _____

Bessy Janeth Cuestas Hernandez

F. _____

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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 31 de Mayo de 2026**

Detalle de actividades realizadas

- ✓ Apoyé en 5 actividades que fueron requeridas por la Jefatura de Recursos Humanos con relación al seguimiento del Plan de implementación del Sistema Guatenóminas.
- ✓ Llevé el correcto control y orden del ingreso y egreso de la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Apoyé en la recepción de 25 documentos internos y 5 externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de la Sección de Nóminas.
- ✓ Elaboré 2 oficios, circulares, memorándum y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios
  - Oficios NS 45-2026 y 47-2026
  - Notas de envio NS STC 09-2026
- ✓ 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 de forma presencial en certificación de Microsoft Word en INTECAP, periodo del 01 al 26 de mayo 2026.
    - Entregué 15 solicitudes de pago en el Departamento Financiero.
    - Entregué 1 nota de envío en Sub Gerencia
    - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 correspondiente al mes de mayo 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 abril 2026.
    - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de enero a mayo 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 mayo 2026.
    - Apoyé en el seguimiento a la actualización del Libro de Salario correspondiente al año 2023.
    - 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 mayo 2026.

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

- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de mayo 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. 182-2026 a 183-2026 y 185-2026 a 202-2026.

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 31 de mayo 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 mayo de 2026:

Brindé seguimiento ante la Sección de Administración de Mercancías en Decomiso y Abandono de la Superintendencia de Administración Tributaria, para autorización de cambio de área y movilización de vehículos en abandono, dentro del predio fiscal de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC-, los cuales se encontraban frente a las bodegas de Quala Beverages Technoly, S.A.

Brinde seguimiento al cumplimiento de la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: SAT-IAD-06-2025, "Disposición Administrativa Relacionada al Fortalecimiento del Control y Condiciones para la Guarda y Custodia de Mercancías en Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros Públicos y Privados, Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC-, Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y Zonas Francas", artículo 3. Contenido de la información, artículo 6. Control aduanero sobre la información, con el Departamento de Gerencia de Informática de SAT, en lo referente al avance a la FASE "2", que corresponde a: adquisición y manejo de los campos correspondientes a las mercancías, en la interoperabilidad de información automatizada.

Participé en reunión del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, en la cual se trataron temas referentes a la actualización del Plan de Salud, establecimiento de cronogramas de reuniones, brigadas de emergencia y realicé recorrido en diferentes áreas de trabajo de ZOLIC, para la identificación de riesgos laborales.

Procedí a dar seguimiento al cumplimiento de la circular en conjunto de Gerencia General y Subgerencia General número: CIRCULAR GG.STC. Y SGG. STC. No. 005-2026, en referencia a los informes sobre las acciones ejecutadas, avances y logros alcanzados en las áreas de trabajo de ZOLIC, correspondiente al mes de marzo y abril del año 2026.

Participe en reunión virtual con integrantes de comisión técnica de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, para realizar revisión de expediente de solicitud de usuario de ZDEEP, de la entidad GLC Regional Distribution Center, S.A. y el respectivo análisis del mismo para la resolución de inconvenientes.

Elaboré oficios y brindé seguimiento a la solicitud de información al Asesor para la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión, en lo referente al estado actual de todas las certificaciones con que cuenta ZOLIC, así como el seguimiento a las recomendaciones y aportes de mejora referente a la lista de controles operacionales para los cumplimientos de la certificación del Operador Económico Autorizado.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario: Calbro, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Zona Libre Quetzal, quien solicita calificación de usuario, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 018-2026, realizando dictamen técnico, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en el artículo 22, numeral 22.1 del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario: Puma Energy Guatemala, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, PUMA II, administrada por Impala Terminals Guatemala, S.A, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 016-2026, en continuación al proceso para emitir ampliación de dictamen solicitado por Gerencia General.

Emisión de dictamen, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 03-2026, del interesado usuario Inmobiliaria San Gregorio, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacífico, S.A. quien solicita cambio de destino y reubicación de área.

Emisión de dictamen, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 04-2026, de la entidad GLC Regional Distribution Center, S.A. para la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Michatoya Pacífico, S.A. quien solicita autorización para ser calificado como usuario.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario S&D Inversiones, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Puerta del Istmo, quien solicita prórroga de plazo, en cumplimiento del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 030-2026.

Tercera revisión al expediente de calificación de usuario de la entidad MABE HUB GUATEMALA, S.A. de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, SYNERGY PARK, en cumplimiento del acuerdo de nombramiento número GG. CC. ZDEEP 010-2026.

Revisión y análisis del expediente del interesado usuario Continental Motors, S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público, Zona Libre Quetzal, de acuerdo al nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 014-2026.

Realice y brinde seguimiento con usuarios de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- las gestiones de control y verificación ambiental, referente al cumplimiento del Reglamento de las Descargas y Rehúso de Aguas Residuales y la Disposición de Lodos, en la presentación de análisis de resultados de aguas residuales desde el año 2024 a la fecha.

Atendí reunión con asesores ambientales, quienes integran el comité de sostenibilidad de ZOLIC, para dar avance a gestiones de medio ambiente, en lo referente a cumplimientos posteriores a la firma del contrato con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Atendí y brindé seguimiento oportuno a los requerimientos de la Unidad de Calidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- en la modificación y actualización de la documentación para ampliación voluntaria al expediente de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás De Castilla "-ZOLIC-.

Brinde apoyo a Asesores Ambientales, para realizar análisis y propuesta de costos para la implementación del Contrato Administrativo para el Cumplimiento de Condiciones Normas de Operación y Garantías Ambientales SE 01-2026 con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- para la implementación de las medidas de cumplimiento y garantías ambientales.

Gestioné documentación ante la Comisión Portuaria Nacional, para la participación de ZOLIC, en diversas actividades de formación y gestión portuaria y se realizaron solicitudes para capacitaciones.

Karla Gisela Orellana Perdomo
Persona Contratada

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 31 DE MAYO 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 vehiculos 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 vehiculo 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 vehiculo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.

g) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (1)

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

F
Honer Eslander Hernández Zepeda

Zona Libre de Ind... Santo Tomás
GERENTE GENERAL

F
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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 31 DE MAYO 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)

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

F José Victor Garrido
José Victor Garrido Esquivel

F
Lic. Ricardo Ismael Segura Arnado
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 31 DE MAYO 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 cuatro lugares, por actividades programadas dentro de la ciudad capital.
- Trasladé al personal de ZOLIC en más de dos lugares, por actividades programadas dentro de la ciudad capital.

b) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas por (2)

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de ellas.

c) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordiné su reparación con el encargado.

- Los vehículos utilizados durante este periodo no requerían servicio.

d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (2).

- Realicé la inspección necesaria para resguardar el buen funcionamiento del vehículo asignado y velar por el traslado eficiente del personal.

e) Velé porque el vehiculo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (2)

- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar la comisión asignada.

f) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente por (2)

- Me encargué del cumplimiento correspondiente a la entrega de la liquidación solicitada por los viáticos entregados a disposición de la comisión asignada.

g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (2)

- Trasladé al personal administrativo tanto de ZOLIC Capital como de ZOLIC Santo Tomás de Castillo, y viceversa.

h) Velé por las condiciones del seguro del vehiculo ante cualquier eventualidad por (1)

- Velé por mantener la información actualizada sobre el seguro para poder actuar con inmediatez ante cualquier eventualidad.

i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre pasajeros y vehículo que conduje por (2)

- Mantuve una comunicación directa e inmediata con mis superiores con la finalidad de mantenerlos informados sobre los traslados realizados notificando la efectividad de este para su debido control y reporte.

j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente y Personal Administrativo y Operativo (9)

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

k) Mantuve el vehiculo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (2)

- Me encargué del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó el chequeo previo de niveles de aceite y agua, además de medir el líquido de frenos, así como efectuar el lavado y aspirado del vehículo asignado a mi cargo.

l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de las actividades por (9)

- Mantuve una comunicación constante con mi jefe inmediato sobre las actividades realizadas para su debido control y reporte.

m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados.

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

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 31 DE MAYO DEL 2026.**

1. **Apoye en la gestión de las diferentes secciones que conforman al Departamento de protección**
2. **Atendi a 12 Personas que han solicitado citas con OPIP**
3. **Apoye en verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.**
4. **Elabore 69 Cartas Cupo de la (0445,0450,0566,0576 A 0584, 0585,0587,0597 A 0598, 0599,0600,0601,0602,0603,0611,0612,0623 A 0630, 0631,0633,0636 A 0639, 0640, 0644, 0645, 0648 A 0650, 0653 A 0656, 0659 A 0660, 0661 A 0663, 0666 A 0668, 0670, 0671, 0676 A 0677, 0687 S 0688, 0690, 0698, 0699, 0700 A 0703, 0706**
5. **Apoye en la elaboración de 3 Permisos al predio fiscal**
6. **Elabore en el apoyo de 2 Oficios dirigidos al departamento de Recursos Humanos (085 Y 088)**
7. **Apoye en el control de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehiculos, carga y/o mercancia 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 envie 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 2 Cronogramas de ejercicios para la medición de los diferentes controles de ingresos y egresos**

17. **Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de protección y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.**

F. _____
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos

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

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 31 DE MAYO 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 09 gafetes realizados.

4. **Apoyé en la revisión del estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Programando y realizando 02 mantenimientos preventivos a los nodos, NVRs, UPS y cámaras.

5. **Apoyé al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point.** Realizando 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 08 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, 05 Cartas Cupo, revisión de grabaciones y asistencias en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F. _____
Cristian Daniel Corea Padilla

F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa 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:	**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 31 DE MAYO 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 8 requisiciones de compra (040-2026 a 047-2026) y 1 solicitud de pago (004-2026).

d. Elaboré 74 cartas cupo; del número (443, 447, 448, 449, 451, 452, 453, 454, 455, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 486, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 613, 614, 618, 619, 620, 632, 634, 635, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 651, 652, 657, 658, 659, 665, 672, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 689, 691, 692, 693, 694, 695, 697, 704, 705-2026).

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: (075 A 083 Y 086 al 095-2026).

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 MAYO 2026.

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

l). Realicé 2 Circulares correspondientes a los números (012 A 013-2026)

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 MAYO del presente año.

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

4.-Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificado como 006-2026.

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

6.-Realicé encuadernados.

F_____
Brenda Verónica Rodriguez Palma

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santa Elena de Castilla"
PBIP

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:	**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 31 DE MAYO DE 2026.**

1. **Brindé apoyo a la secretaría del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 02 cartas cupo, recepción de 03 permisos, reproducción de 217 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 310 gafetes realizados.

3. **Elaboré Cartas Cupo.** Siendo un total de 02 cartas cupo de los diferentes usuarios ubicados dentro del Predio Fiscal de ZOLIC.

4. **Apoyé al personal de CCTV cubriendo su área cuando era necesario.** Reportando, observando la operatividad y el funcionamiento, informando 01 falla, 01 suceso 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 03 permisos recibidos de los usuarios, agentes aduaneros, proveedores y visitantes para el ingreso al predio fiscal de ZOLIC.

6. **Realicé la revisión de bitácoras para verificación de novedades acontecidas en CCTV.** Siendo un total de 93 bitácoras revisadas, ingresadas y escaneadas las cuales corresponden al mes de mayo 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 nodos instalados en las instalaciones de ZOLIC.

8. **Apoyé al Jefe de Protección cuando era solicitado.** En la elaboración de 01 informesgerencial, 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 02 inspecciones en los diferentes nodos, NVR´S, UPS, cámaras.

13. **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones y control electromagnético.** Apoyando en 02 inspecciones, 02 reparaciones en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.

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

F. _____
Alex Fernando Rodriguez Fajardo

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.:	**090-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEJANDRA JADIRA YOUNG UMAÑA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

✓ Oficios 2
- OFICIO D. MANTTO.STC. No.010 -2026
- OFICIO D. MANTTO.STC. No.011 -2026

✓ Reporte 1
- REPORTE D. MANTTO. STC No. 002-2026

✓ Informe Técnico
- INFORME TECNICO HORAS EXTRAS MANTTO-ING. STC. No. 004-2026
- INFORME TENCICO DE LOS AVANCES DE LOS MESES DE MARZO Y ABRIL

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 14
- José María España
- Edin Callejas
- Miguel Díaz

- José Noguera
- Ruben Barrera
- César Palacios
- Antonio García
- Denys Gamboa
- Randolfo Mayorga
- Rolando García
- Alvaro Martínez
- Timoteo González
- César Salvador
- Oscar Bol

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.

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 en todo lo solicitado por mi jefe inmediato.

F. _____
Alejandra Jadeé Young Umaña

F. _____
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 2026**

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

a) Atendí a (28) candidatos para proceso de contratación; revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos.

b) Apoyé en la revisión de (9) 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 plaza presupuestadas 011 y 022; realizando las entrevistas y la elaboración de los informes correspondientes.

d) Realicé revisión de (12) 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

Persona individual	Fecha creación
115903496 - NANCY ELIZABETH JERÓNIMO RAMOS	11/05/2026
108297551 - JHOANIDKA BEATRIZ RAMÍREZ CHAN	11/05/2026
327755733 - ABNER LIBNI PÉREZ AQUINO	11/05/2026
323433294 - ANDREY YUREM ALVARADO PENSAMIENTO	05/05/2026
109070011 - CARLOS ELIÚ GONZÁLEZ CRUZ	04/05/2026

f) Proporcioné seguimiento y resolución a (3) previos realizados por el Registro General Adquisiciones del Estado (RGAE) asegurando su oportuna resolución.

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

h) Apoyé en la elaboración de acuerdos :

- **GG.DRH.STC.No.061-2026**
- **GG.DRH.STC.No.062-2026**
- **GG.DRH.STC.No.063-2026**
- **GG.DRH.STC.No.064-2026**
- **GG.DRH.STC.No.065-2026**
- **GG.DRH.STC.No.066-2026**

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.063-2026**
- **GG.DRH.STC.No.064-2026**
- **GG.DRH.STC.No.065-2026**
- **GG.DRH.STC.No.066-2026**
- **GG.DRH.STC.No.067-2026**

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 renglón 029 y subgrupo 18 de ciudad capital y ZDEEP'S.

- Realice notas de envio No.60-2026 a la No.69-2026, 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,para contratación de 3 cheques de control de operaciones de ZDEEP PUMA II.

- 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.

- 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.

- Participe en 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) y Seguimiento del Reglamento Organico Interno (ROI) con ONSEC y Ministerio de Finanzas Públicas.

- Realice Cronograma de trabajo para la Actualización de Manual de Procedimientos del departamento de Recursos Humanos, solicitadopor el departamento de Planificación. Adjunto cronograma

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			AÑO 2026						
	AREAS	RESPONSABLE	15 DE JUN	15 DE JUL	17 DE AGO	16 DE SEP	15 DE OCT	16 DE NOV	15 DE DIC
1	Procedimiento de la Sección de Enfermería	Lcda. Shirley Ligorría							
2	Procedimiento de la sección de Archivo	Lcda. Shirley Ligorría							
3	Procedimientos para contrataciones (reclutamiento, selección, inducción) de servicios tecnicos y profesional	Lcda. Shirley Ligorría							
4	Procedimiento para pago de servicios tecnicos y profesionales (029 y subgrupo 18)	Lcda. Shirley Ligorría							
5	Procedimiento de reclutamiento, selección, inducción,desarrollo y permanencia de personal 011 y 022	Lcda. Shirley Ligorría							
6	Procedimiento para pago de personal 011 y 022 (Nominas)	Lcda. Shirley Ligorría							
7	Procedimientos de acciones de personal (011 y 022)	Lcda. Shirley Ligorría							
8	Procedimiento de personal de servicios Generales	Lcda. Shirley Ligorría							

- 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: 12513

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

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

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 Garcia**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales para el enlace técnico-administrativo y la gestión estratégica de la comunicación entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC- y los desarrolladores de las Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 1 al 31 mayo 2026**

a) Ejecuté atención proactiva y personalizada a los desarrolladores de las ZDEEP, actuando como canal oficial de comunicación para la resolución de (7) dudas y seguimiento de trámites.

- Se le atendio al señor Ricardo Galindo de la emprsa LTF, quienes son una empresa que solicitaba los requisitos para calificarse como usuarios y entender como funciona el regimen de ZOLIC, se les envio la informacion solicitada y estaran evaluandola.

- Se atendió a Julissa Maldonado de la empresa Agencia Globo Link S.A. quien solicito información del funcionamiento de ZOLIC Y ZDEEP ya que importan contenedores desde Alemania a Guatemala como destino final Nicaragua.

- Se le atendió al señor Alex Solorzano, quien indico que el usuario Empaques Agroindustriales que se encuentra en michatoya pacifico tenía algunas dudas en cuanto a la forma correcta del manejo de cosecha de frijol nacional, ingresarla a la ZDEEP y posteriormente retornarla a territorio nacional, para darle ocupación a la bodega por tal razón se le apoyo haciendo las consultas respectivas a los asesores.

- Se atendió a Deiry Folgar de Nestlé, quien solicito información para ser usuario de una ZDEEP ya que están interesados en ser usuarios de una Zona por tal razón se le ha dado el seguimiento respectivo, enviándole la información solicitada.

- Se le atendió al señor Leonel Juárez quien solicitaba se le pudiera explicar el tema la obtención de Código para colocar en las Ducas para hacer una exportación de un usuario que se encuentra instalado en Michatoya.

- Se le atendió al señor Juan Carlos Jerónimo, quien estaba solicitando información sobre la ZDEEP CAES, y solicito que se le pudiera enviar información para calificarse como usuario de Zona, se le compartió el contacto de don Rafel Ventura encargado de dicha ZDEEP.

- Se atendió a la señorita Gabriela Maldonado de ProGuatemala, quien requería información sobre MABE, usuario que se está calificando para una Zona de Desarrollo, para lo cual se le informo que la comisión aun está trabajando en dicho expediente.

b) Coordinó la logística integral de (4) sesiones técnicas y ejecutivas presenciales, virtuales o hibridas), incluyendo la elaboración de agendas estratégicas y el control de compromisos mediante minutas de acuerdos.

- Se gestionó una reuion para revision de previos de la entidad Majengo con el Gerente Comercial Henry Perdomo, para solventar dudas sobre previos del expediente.

- Se gestionó una reunión con personal de Miel Verde para ver detalles sobre la entrega de su expediente de la entidad Green Fabric, quien solicitara prorroga de contrato.

- Se gestionó reunión con personeros de una ZDEEP que está a punto de entregar su expediente para calificación de Zona de Desarrollo, para solventar dudas, y algunos comentarios que tenían respecto a la conformación del expediente.

- Se sostuvo una reuion con Yasmim Ynae, Country Manager de la revista The Business Year, para afinar detalles referentes a la revista y a la participación del Presidente de Junta Directiva en un Panel, que se realizara el dia del lanzamiento de la Revista en su edición Guatemala 2026.

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 (9) consultas sobre las gestiones presentadas ante ZOLIC por los encargados de las ZDEEP y verificar constantemente el estado de sus solicitudes.

- Se gestionó el envió de un expediente el cual enviaron vía electrónico de la entidad Green Fabric para que fuera evaluado por algunos previos que debían subsanar.

- Se gestiono el envió de un expediente vía correo electrónico que debia ser evaluado para tener claridad de algunos previos a subsanar de la entidad Mabe.

- Se le traslado informe de previos de las entidades San Gregorio y GLC, de Michatoya Pacifico, quienes tiene un usuario en calificación y otro en reducción de área.

- Se le traslado la minuta de contrato de habilitación a la entidad A1 NUMA, para que continúen con la conformación de la ZDEEP.

- Se le atendió al Lic. Diego Chuga de Michatoya Pacifico quien estaba consultando en que estatus se encontraba la entidad IPLUS, quien se estaba calificando para ser usuaria de la entidad.

- Se le dio seguimiento al requerimiento realizado por ZDEEP Zona Libre Quetzal referente a una nota que habían enviado la ZDEEP, para aclaración de temas de beneficiario final.

- Se traslado la minuta de contrato de subarrendamiento de la entidad impala Sociedad Anónima, se está a la espera de los comentarios de la entidad para continuar con el trámite de firma de contrato.

- Se le atendió a Daniela Cuevas quien tenía dudas sobre el llenado de formulario para un usuario al que están asesorando quien esa solicitando reducción de área, para lo cual se le apoyo solventando las dudas expuestas.

- Se le dio seguimiento al requerimiento de la entidad Strategic Solucion quien está solicitando el apoyo de ZOLIC, a fin de que se le pueda emitir una carta a indicando que no han existido siniestros en ZDEEP Michatoya dirigida a las agencias de seguro donde ellos están cotizando sus pólizas para entregarlas a ZOLIC.

e) Elaboré (6) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP.

- Se realizó oficio dirigido a la comison de plan presupuesto para la reprogramación del grupo 4 a fin de poder cumplir con los compromisos de pagos de eventos donde ZOLIC sera patrocinador, **OFICIO GG. CC. No. 0190-2026** y **OFICIO GG. CC. No. 0187-2026**

- Se Realizó oficio dirigido a la Licda. Lorena Ramirez para la elaboración de el convenio con AGEXPORT y AMCHAM. **OFICIO GG. CC. No. 0191-2026**

- 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**

- Se elaboraron oficios para Jefe de Financiero solicitando una opinión financiera, si había quedado en el plan de mercadeo presupuestados los eventos RUEDA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS – **OFICIO GG. CC. No. 0174-2026,** Revista MUNDO COMERCIAL – **OFICIO GG.CC. No.0173-2026.**

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.(4) actividades

- Se participo en el XIII Congreso de Empresas Familiares "La continuidad no se desea, se decide"

- Se apoyo en la actividad realizada en Michatoya Pacifico, donde se dio a conocer el régimen de ZOLIC y se presentó el proyecto de Michatoya a una delegación de empresarios, coreanos, dirigida por el presidente de Junta Directiva.

- Seguimiento a Cristina de AZFA, ya que por instrucciones del área legal de ZOLIC se le solicito apostillar los documentos de su representante legal para firma de convenio con ZOLIC.

- Se asistió a la reunión de la Mesa de Dinamización, de la cual participa ZOLIC, y que se realiza de manera mensual.

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

- Se elaboro el expediente para punto de agenda para la aprobación de la membresía de Cámara de industria de Guatemala. **YP-CC-011-2026**

- Se elaboro la nota respectiva y expediente para la participación de ZOLIC, en la IV RUEDA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS, y el expediente respectivo, **YP-CC-013-2026.**

- Se elaboro la nota respectiva y expediente para la participación de ZOLIC en la REVISTA MUNDO COMERCIAL, con 12 anuncios Full Color los cuales serán publicados de manera mensual. **YP-CC-014-2026.**

- Se gestiono la inscripción de la Licda. Sandra Villela y el Lic. Rodolfo Sandoval, en el Desayuno – Conferencia "Políticas Públicas para generación de empleo formal y mejorar la competitividad empresarial".

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. 0006 - 2026 (AMPLIACION DE DICTAMEN, PROCESADORA QUIRIGUA,SOCIEDAD ANONIMA).

  -DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0007- 2026 (PRORROGA DE CONTRATO PROCESADORA QUIRIGUA, SOCIEDAD ANONIMA).

- Seguimiento a los Dictámenes pendientes de comisión calificadora para dictaminar el arrendamiento de las entidades PUMA ENERGY

- GUATEMALA, S.A, GRANELSA, S.A., BONEVIL, S.A. Y SOURCE ASPHALT & ENERGY, S.A.
- Se gestiono el ingreso de la comisión verificadora, de la delegación de Zolic, en las ZDEEP PUMA I y SYNERGY PARK.

F._____
Yasmina Noemy Pacay Garcia

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

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** 31 **DE** Mayo **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 26 actividades propias del Gerente General, las mismas fueron atendidas de forma diaria, semanal y mensual, estas reuniones fueron de: Junta Directiva, actuales usuarios de ZOLIC y posibles usuarios de ZDEEP, posibles interesados en constituir ZDEEP, reuniones internas con las diferentes Áreas de la Institución (Financiero, Jurídico, Recursos Humanos, compras, subgerencia general, mercadeo y auditoría interna). Así también, se dio apoyo en reuniones realizadas con funcionarios de otras entidades.

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 equipo de Gerencia General Santo Tomás de Castilla en la que se conocieron documentos recibidos para dar seguimiento correspondiente.

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 los 4 semanas del mes de mayo 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 mayo 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 16 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 3 expedientes ingresados a otras Instituciones Gubernamentales presentándolos para realizar gestiones específicas inherentes a la Institución.

CORRESPONDENCIA GERENCIA GENERAL
Recepción de correspondencia interna y externa dirigida al Gerente General de ZOLIC, se elaboraron las diferentes respuestas mediante 26 Oficios enviados a las diferentes áreas, así como seguimiento a las respuestas de los requerimientos planteados, las copias de los oficios obran en archivo de la Gerencia General ubicada en la capital.

g) Apoyé en la planificación de agenda y punto a tratar en Junta Directiva
Apoyé en imprimir, trasladar a firma y escanear para enviar a la asistente de gerencia general ubicada en Santo Tomás de Castilla los oficios que se generaron para presentar los diferentes puntos ante la Junta Directiva durante el mes de mayo 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 14 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:

- 8 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 8 Cédulas emitidas y notificadas a Usuarios de ZDEEP y SAT
- 2 Cédulas emitidas a usuarios ZOLIC -STC

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.

Coordiné la logística para el traslado de la comisión verificadora hacia ZDEEP ubicadas en Municipio Puerto San José, Departamento de Escuintla.

F.
Claudia Lorena Rodriguez de la Riva

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

Oficina Central Izabal
Km. 295.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

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

www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

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 31 DE MAYO 2026**

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

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

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

d) Monitorear medios de comunicación nacionales e internacionales **(90)**

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

e) Colaboré en la administración de las redes sociales institucionales. **(100)**

- Administré la redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté los copy para cada una de las publicaciones de Facebook (30); Instagram (30); LinkedIn (20); X (20)

f) Participé en actividades en las cuales se promocione y posicione a ZOLIC, tales como eventos y giras de trabajo. **(4)**

- Participé en (1) reunión de trabajo con autoridades de Gerencia General de ZOLIC, para seguimiento de plan de comunicación estratégica institucional.
- Acompañamiento en la difusión de la estrategia de presidente de Junta Directiva de ZOLIC de acercamiento con embajadores para dar a conocer las ventajas de ZOLIC y las ZDEEP para atraer nuevas inversiones.
- Apoyé (1)en gestiones para la participación de ZOLIC en XIII Congreso de Empresas Familiares
- Apoyé (1) en gestión de la participación de ZOLIC en evento GREEN LOGISTIC 2026.

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

- 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 MAYO.

- Redacté (1) articulo informativo sobre "ZOLIC: Operación segura, eficiente y alineada a estándares internacionales", para la revista Magazine de AHK.

- Redacté (1) articulo informativo "ZOLIC: Operación segura, eficiente y alineada a estándares internacionales", para sitio web de ZOLIC.

- Redacté (1) articulo "ZOLIC: Operación segura, eficiente y alineada a estándares internacionales", para la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.

- Redacté (1) articulo sobre la visita del embajador de Corea en Guatemala a las instalaciones de la ZDEEP Michatoya Pacifico, para la Revista Mundo Comercial.

h) Di seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas que se tienen a cargo. **(2)**

- Solicité (1) entrevista a ECOPLANET, usuario de la ZDEEP Michatoya Pacífico para elaborar material informativo para ZOLIC.
- Acompañe en (1) cobertura de visita del presidente de Junta Directiva de ZOLIC con el embajador de Corea a ZDEEP Michatoya Pacífico.

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

- Apoyé en la cobertura de la Celebración del Día de la Madre para las mamás de oficina de ZOLIC en Ciudad Capital. (1)
- Apoye en la cobertura fotográfica de celebración por el Día de la Secretaria.
- Redacte los copys de texto de las publicaciones en redes sociales de los trabajadores Galardonados como parte de los 53 años de ZOLIC.

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

- Elaboré (1) Informe de mayo de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.
- Se compartió (5) materiales informativos 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.

- Se preparo material informativo de convenios de ZOLIC 2026, material solicitado por el director titular de Cámara de Industria de Guatemala ante la Junta Directiva de ZOLIC. (1)

k) Apoyé en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. **(21)**

- Procesé información y desarrollé contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC – abril 2026. (1)
- Procesé información y desarrollé contenido para el flyer de Recepción y Gestión Logística de Unidades de Carga ZOLIC de abril 2026. (1)
- Supervise la generación de (1) flyer por 54 aniversario de AGEXPORT
- Supervise la generación de (1) flyer por Día de la Madre.
- Supervise la generación de (1) flyer por Día de 67 aniversario de Cámara de Industria de Guatemala.
- Supervise la generación de (1) flyer por Aniversario 59 de AMCHAM
- Actualice edición (15) nuevos videos de Glosario de la Zona.

l) Conceptualicé y redacté contenidos para producción de videos institucionales, entrevistas y comunicados. **(4)**

- Elaboración de (1) guion para video sobre proceso de autorización de desarrollador de ZDEEP.

- Elaboración de (1) guion para video sobre proceso de autorización de usuario de ZDEEP.
- Revisión de (1) transcripción de entrevista a Presidente de Junta Directiva de ZOLIC para ser publicado en The Businness Year 2026.
- Respuesta (1) a materiales de soporte para la publicación de ZOLIC en el capitulo Guatemala en The Businness Year 2026.

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

- Diagramé y diseñe (1)una nota informativa para ser publicada en revista Mundo Comercial con contenido referente a las certificaciones con las que opera ZOLIC 2026.
- Diagramé y diseñe (1) una nota informativa para ser publicada en revista Mundo Comercial con contenido referente a la visita de embajador de Corea a la ZDEEP Michatoya Pacífico
- Realice propuesta (1) de campaña de apoyo para la candidata representante de ZOLIC en la elección Reina del Mar de Puerto Barrios 2026.
- Elaboré (1) propuesta de palabras para Subgerencia por acto de celebración del Día de la Madre en Santo Tomás de Castilla.
- Elabore contenido descriptivo de (4) beneficios fiscales de ZOLIC y las ZDEEP para el diseño de nuevos flyers institucionales de ZOLIC.

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 31 DE MAYO* DEL 2026**

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

5. Se coordinó la entrega de documentación para firma de los Directores de la Junta Directiva, mediante el apoyo del mensajero institucional.
6. Se coordinaron reuniones del Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC.
7. Se gestionaron reuniones técnicas con el Procurador General de la Nación, a solicitud de la Junta Directiva.
8. Se gestionaron, con las dependencias de compras correspondientes, las solicitudes relacionadas con la participación en el evento de la World Free Zones Organization.
9. Se gestionó 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 Junta Directiva realizadas durante el mes de mayo.
11. Se actualizó la información de los Directores de la Junta Directiva correspondiente al mes de mayo.
12. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de Junta Directiva efectuadas en mayo.
13. Se llevó a cabo la lectura y revisión de las resoluciones elaboradas por el Asistente de Junta Directiva, con el fin de identificar posibles errores previo a su notificación.
14. Se atendieron las solicitudes realizadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva.
15. Se dio seguimiento a las solicitudes formuladas por el abogado de la Junta Directiva.
16. Se realizó la custodia de los dictámenes emitidos por el abogado de la Junta Directiva de ZOLIC.
17. Se brindó seguimiento a los temas tratados en Junta Directiva y Gerencia General, conforme a las instrucciones y solicitudes del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.
18. Se brindó apoyo al Presidente de la Junta Directiva en las gestiones administrativas realizadas en coordinación con la Gerencia 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 el 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 la 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.
24. Se brindó apoyo en el proceso de liquidación de gastos correspondientes al viaje oficial realizado a Panamá, verificando la documentación de respaldo y dando seguimiento al trámite administrativo respectivo.
25. Se gestionó la coordinación de reuniones institucionales y técnicas solicitadas por las autoridades superiores, realizando el seguimiento correspondiente a convocatorias, agenda y logística requerida

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 31 DE MAYO 2026**

a) Realicé reconocimiento de procesos de Zolic y los adecué al software ERP.
   - 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 trabajó en el registro diario de transacciones de Zdeep Michatoya, se tiene como objetivo utilizar la integración con SAT para la creación de cuenta corriente de inventarios.

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 planificó y se empezó el desarrollo de la segunda fase de la integración con el API de SAT para la integración de DUCAS. Se realizaron modificaciones al documento técnico para considerar cambios necesarios 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 validó y se activó la primera fase de integración con SAT para la consulta de DUCAS.

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.
   - Se levantó y configuró la nueva ZDEEP a operar (PUMA II), se realizaron ajustes y correcciones dentro de la ZDEEP Quetzal en 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 MAYO AL 31 DE MAYO 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. 574-2026
   2. Se solicitó Cotización por Requisición No. 301-2026
   3. Se solicitó Cotización por Requisición No. 298-2026
   4. Se solicitó Cotización por Requisición No. 305-2026

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;
1. Adquisición de cupones de combustible requerimiento No.164-2026, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para entrega de Cupones de Combustible.

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

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

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

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

h) Gestione el envio de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla;
1. Traslado de expedientes para Departamento Jurídico
2. Traslado de expediente para el Departamento de informática
3. Traslado de expedientes a la Sección de Compras

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, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para entrega de uniformes, apoyo en la coordinación de tallaje de los uniformes.
3. Seguimiento a documentos complementarios para publicar en Guatecompras.
4. Seguimiento para que se prestara el servicio de Mantenimiento de Aire Acondicionado en oficinas de Ciudad Capital.
5. Apoyo en registro de pago del expediente de Seguros 2026.

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 MAYO AL 31 DE MAYO 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. Se esta a la espera que Contabilidad del Estado se pronuncie.

SUBGERENTE GENERAL

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

- Se revisaron las compras del mes de mayo de bajas cuantías, compras directas y cotizaciones programadas en el Plan Anual de Compras, de 6 compras programadas solo se atendió 1 de Protección.

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 abril 2026.

  Porcentaje de ejecución de enero a abril fue de 31.53%.
  Proyección de ejecución presupuestaria a marzo es de 33.33%.

  La ejecución presupuestaria al mes de abril esta un 1.8% por debajo de lo proyectado.

4) Del proyecto de un complemento al salario para el personal presupuestado de ZOLIC, se actualizó la información de los cuadros de cuadro en Excel del Complemento Personal al Salario de los renglones 012 y 024 conforme recomendaciones de ONSEC, y los cuadros de viabilidad financiera y de sostenibilidad financiera, de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

5) El Contador General realizó 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 y lo traslado a la Jefatura del Departamento Financiero.

SUBGERENTE GENERAL

- Se realizaron los oficios: OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 052-2026 al OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 056-2026, para el seguimiento y cumplimiento de 5 recomendaciones de Auditoria interna que vencen el 26/06/2026.

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 mayo 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 Auditoria Interna, con los departamentos responsables, según CAI 00001 2026, deficiencias 1 al 6, que se están atendiendo.

- Apoye en el seguimiento del OFICIO UDAI.STC. No. 107-2026 de fecha 4 de mayo del presente año, sobre 5 deficiencias y recomendaciones de Auditoría Interna que vencen en el mes de junio 2026.

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

- Se revisaron expedientes y contratos de personal nuevo contratados en los renglones 029 y sub18.

- Se revisaron informes mensuales de personal por contrato de la Subgerencia General.

- Se revisaron informes de jefaturas de departamentos y encargados de sección.

F.

Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos
Persona Contratada

F.

SUBGERENCIA GENERAL

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

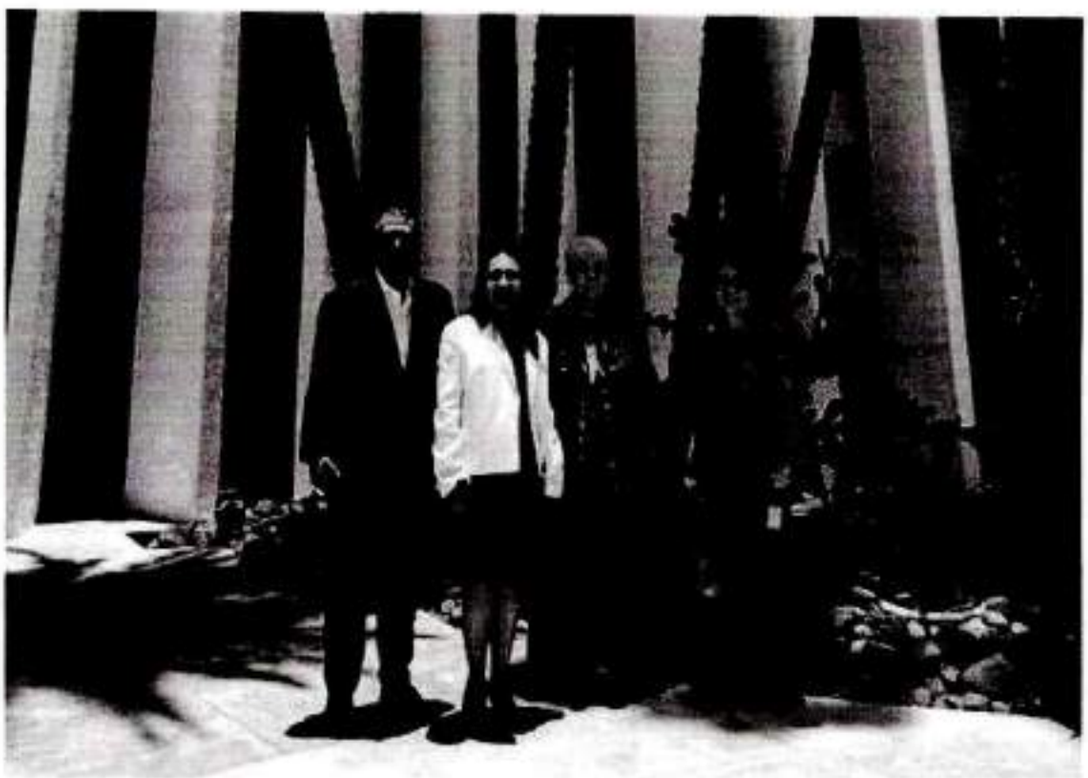
INFORME DE ACTIVIDADES

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 MAYO 31 2026**

a) Fortalecí (4) vínculos con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.

Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de ZOLIC, con la Sra. Embajadora de México Luz Elena Baños y su equipo de trabajo con quienes se tuvo a bien comentarles sobre los servicios que ZOLIC ofrece a sus usuarios; así también se conversó sobre las oportunidades comerciales entre nuestros países sobre todo en los estados de la frontera sur de México y la importancia de las ZDEEP para estrechar aún más el comercio en esta área. Adicionalmente se conversó sobre una próxima visita a la frontera Guatemala–México, la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo y el Puerto Chiapas, acciones que permitirán identificar oportunidades clave para fortalecer la integración económica y el intercambio comercial entre ambos países.



- Apoyé en la coordinación de la logística de la visita del Excelentísimo Señor Embjaador de Corea Deuk Hwan Kim a la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) Michatoya Pacífico, en Escuintla, quien junto al cónsul y primer secretario Jea Hyuk Jung, y Seung Gi Kim, Director de KOTRA, conocieron el potencial estratégico de este importante polo de desarrollo.

  Durante la jornada, en la que participó el presidente de la Junta Directiva de ZOLIC, Cristian Mayorga, se presentó el plan maestro del proyecto, destacando las ventajas fiscales y logísticas que posicionan a las ZDEEP como plataformas clave para atraer inversión nacional e internacional.

  La delegación también recorrió la construcción del complejo de la multinacional Han Sae, cuya primera fase proyecta la generación de más de 4,500 empleos, fortaleciendo el sector textil y de confección.



Estimada Carmen Elena:

Es un gusto saludarla nuevamente. Muchas gracias por la coordinación de la visita del Embajador a Michatoya Pacific, en la Zona de Desarrollo Económico Especial Público "Michatoya" (ZDEEP).

Al respecto, me permito compartir la siguiente información:

1. Traslado aéreo (Embajador y Sr. JUNG)
El Embajador, Sr. Deuk Hwan **KIM**, viajará acompañado del Primer Secretario, Sr. Jae Hyuk **JUNG**, vía aérea. Conforme a lo indicado, se presentarán a las 9:30 horas en el Hangar 1-3 de Helicópteros de Guatemala (Avenida Hincapié 16-05, zona 13, dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora). Agradeceré su confirmación de esta información.

El traslado hacia dicho punto se realizará en el vehículo Hyundai Genesis, color negro, placas CD 37882, conducido por el Sr. Amilcar Soto, quien también se presentará a las 13:00 horas en el mismo lugar para recoger al Embajador, conforme a la hora prevista de su regreso.

2. Traslado terrestre (Sra. OH)
Dada la importancia de contar con apoyo en la interpretación coreano - español, la Asesora del Embajador, Sra. Sae Rom **OH**, viajará vía terrestre para integrarse al evento, el cual entendemos dará inicio a las 10:30 horas.

El traslado se realizará en el vehículo Hyundai Staria, color plateado, placas CO 258CC, conducido por el Sr. Benildo **LÓPEZ** y acompañado por el agente de seguridad, Sr. Mario **CHAMO**.

3. Documentación
Para efectos del traslado e ingreso a las instalaciones de Michatova Pacific, se adjunta copia de los pasaportes del Embajador **KIM** y del Sr. **JUNG**, así como los DPI de la Sra. **OH**, del piloto **LÓPEZ** y del agente de seguridad **CHAMO**.

4. Agenda
Quedo atenta a la agenda tentativa, la cual, conforme a lo conversado, incluirá la visita a la empresa coreana Hanssé.

Agradezco de antemano su apoyo y quedo atenta a cualquier comentario.

MICHATOYA
PACÍFICO

AGENDA

Visita Institucional a Michatoya Pacífico
Embajada de la República de Corea en Guatemala, ZOLIC y Cámara Guatemalteca Coreana de Comercio

Km 72, Autopista a Puerto Quetzal, Escuintla.
Fecha: jueves, 23 de abril de 2026. Horario: 10:30 a.m. - 12:30 p.m.

10:30 Arribo de la delegación a Michatoya Pacífico
Edificio Administrativo

1. S.E. Deuk Hwan Kim, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Corea en Guatemala.
2. Jae Hyuk Jung, Primer Secretario y Cónsul de la Embajada de la República de Corea en Guatemala.
3. Seung Gi Kim, Director de KOTRA (Korea Trade - Investment Promotion Agengy)
4. Cristian Mayorga, Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC.
5. David Juárez, Vicepresidente de la Cámara Guatemalteca Coreana de Comercio.
6. Omar Montero, Director Comercial de la Cámara Guatemalteca Coreana de Comercio.
7. Carmen Elena Contreras, Asesora de Relaciones Diplomáticas de ZOLIC.
8. Taeho Yoon (윤태호), Gerente de Proyecto de C&T (Hansae Guatemala).
9. Sae Rom Oh, Asesora e intérprete de la Embajada de la República de Corea en Guatemala (Coreano/Español).

10:35 Recepción de la delegación
Tercer nivel del Edificio Administrativo

- Recepción a cargo de Carlos Eddy López, Director de Michatoya Pacífico, acompañado del equipo gerencial.

10:38 Traslado a sala ejecutiva y vista general del plan maestro
Segundo nivel del Edificio Administrativo

10:40 Bienvenida institucional e intervenciones
Sala comercial, segundo nivel del Edificio Administrativo

- Palabras de bienvenida a cargo de Carlos Eddy López, Director de Michatoya Pacífico.
- Intervención de Cristian Mayorga, Presidente de ZOLIC.
- Intervención de David Juárez, Vicepresidente de la Cámara Guatemalteca Coreana de Comercio.
- Mensaje de S.E. Deuk Hwan Kim, Embajador de la República de Corea en Guatemala.

10:55 Presentación de Michatoya Pacífico
Sala comercial, segundo nivel del Edificio Administrativo

- Video institucional.
- Michatoya Pacífico: plataforma industrial para la inversión coreana.
  Carlos Eddy López.
- Importancia de la relación comercial Guatemala-Corea
  David Juárez, Cámara Coreana Guatemalteca.

11:20 Inicio de recorrido por Michatoya Pacífico

1. Visita a oficinas de SAT y ZOLIC.
2. Clúster Central de bodegas.
3. Paso por planta de concreto y rotonda central.
4. Autopista de interconexión de seis carriles hacia Centroamérica.
5. Proyecto Hansae (200,000 m² en construcción).
6. Subestación eléctrica Samantha.

12:15 Regreso a segundo nivel del Edificio Administrativo

- Espacio para consultas.

12:30 Despedida oficial.

- Participé en reunión de seguimiento con el Sr. Presidente de Zolic Sr. Cristian Mayorga con el Excelentísimo Señor Embajador de Corea Sr. Deuk Hwan Kim quien a raíz de la visita realizada a la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) Michatoya Pacífico, quedó muy satisifecho e interesado en obtener mayor información sobre estas zonas de desarrollo especial ya que en los próximos meses estará recibiendo una delegación de empresarios coreanos para quienes desea que el Sr. Mayorga pueda realizar una presentación sobre los beneficios que Zolic ofrece a sus usuarios.



- Participé en reunión con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic, con el Embajador de Uruguay en Guatemala Sr. Jaime Pache y con empresarios uruguayos quienes desean exportar carne de ganado hacia Guatemala; en dicha reunión se conversó ampliamente sobre los procesos que deben de realizar con nuestras auotoridades para la exportación de dichos productos: como la firma de un acuerdo de alcance parcial entre nuestros países; así también sobre reuniones de seguimiento con los Ministerios de Agricultura y Ganadería, Economía, etc. Oportunidad que el Sr. Mayorga aprovechó para comentarles sobre los grandes beneficios que Zolic ofrece a sus usuarios.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO





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

www.zolicguate.com

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

- Participé en una reunión con el Licenciado Ricardo Segura Gerente General de ZOLIC en la cual dimos seguimiento a las actividades en proceso y los seguimientos que debo de realizar en los próximos meses para las actividades que me han sido asignadas.



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 mayo al 31 de mayo 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.	276	-2026
OFICIO GG.STC. No.	277	-2026
OFICIO GG.STC. No.	278	-2026
OFICIO GG.STC. No.	281	-2026
OFICIO GG.STC. No.	282	-2026
OFICIO GG.STC. No.	283	-2026
OFICIO GG.STC. No.	284	-2026

OFICIO GG.STC. No.	285	-2026
OFICIO GG.STC. No.	287	-2026
OFICIO GG.STC. No.	288	-2026
OFICIO GG.STC. No.	289	-2026
OFICIO GG.STC. No.	290	-2026
OFICIO GG.STC. No.	291	-2026
OFICIO GG.STC. No.	292	-2026
OFICIO GG.STC. No.	294	-2026
OFICIO GG.STC. No.	297	-2026
OFICIO GG.STC. No.	298	-2026
OFICIO GG.STC. No.	301	-2026
OFICIO GG.STC. No.	302	-2026
OFICIO GG.STC. No.	303	-2026
OFICIO GG.STC. No.	305	-2026
OFICIO GG.STC. No.	307	-2026
OFICIO GG.STC. No.	307-A-	-2026
OFICIO GG.STC. No.	308	-2026
OFICIO GG.STC. No.	309	-2026
OFICIO GG.STC. No.	311	-2026
OFICIO GG.STC. No.	313	-2026
OFICIO GG.STC. No.	314	-2026
OFICIO GG.STC. No.	315	-2026
OFICIO GG.STC. No.	316	-2026
OFICIO GG.STC. No.	318	-2026
OFICIO GG.STC. No.	319	-2026
OFICIO GG.STC. No.	322	-2026

OFICIO GG.STC. No.	325	-2026
OFICIO GG.STC. No.	327	-2026
OFICIO GG.STC. No.	328	-2026
OFICIO GG.STC. No.	330	-2026
OFICIO GG.STC. No.	332	-2026
OFICIO GG.STC. No.	333	-2026
OFICIO GG.STC. No.	335	-2026
OFICIO GG.STC. No.	336	-2026
OFICIO GG.STC. No.	337	-2026
OFICIO GG.STC. No.	338	-2026
OFICIO GG.STC. No.	339	-2026
OFICIO GG.STC. No.	340	-2026
OFICIO GG.STC. No.	341	-2026
OFICIO GG.STC. No.	342	-2026
OFICIO GG.STC. No.	343	-2026
OFICIO GG.STC. No.	346	-2026
OFICIO GG.STC. No.	348	-2026
OFICIO GG.STC. No.	350	-2026
OFICIO GG.STC. No.	351	-2026
OFICIO GG.STC. No.	352	-2026
OFICIO GG.STC. No.	354	-2026
OFICIO GG.STC. No.	355	-2026
OFICIO GG.STC. No.	356	-2026
OFICIO GG.STC. No.	357	-2026
OFICIO GG.STC. No.	358	-2026
OFICIO GG.STC. No.	359	-2026

OFICIO GG.STC. No.	360	-2026
OFICIO GG.STC. No.	361	-2026
OFICIO GG.STC. No.	362	-2026
OFICIO GG.STC. No.	363	-2026

Total de oficios 65

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	047	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	052	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	053	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	054	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	056	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	057	-2026

Total de oficios: 06

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) 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 50

d) 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: Ministerio de Finanzas, Ministerio Publico, Director de la Policía Municipal de Tránsito, 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.

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

Agendas elaboradas:

AGENDA 17-2026

- ✓ Solicitud de aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No. 05-2026 por el monto de Q.34,000.00.
- ✓ BCL ENERGY, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área descubierta de 457.50mts² ubicados en el Sector 4, 4ta. Avenida y 3ª calle, dentro del Predio Fiscal de ZOLIC, de conformidad con el expediente administrativo que se adjunta.
- ✓ Informe Final de Auditoria de Cumplimiento identificada con la CAI 00003, evaluación de acciones para la gestión de riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno según la Guía I de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- ✓ Invitación para que ZOLIC participe en el 12º Congreso Mundial BASC "Asegurando el Comercio, Fortaleciendo la Confianza" a desarrollarse el 1y 2 de septiembre de 2026 en la ciudad de Miami, Florida, Estados Unidos de América.
- ✓ Informe de seguimiento trimestral a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, junto con el Análisis de Estados Financieros

correspondiente al periodo de enero a marzo 2026. Trasladado por la Unidad de Auditoria Interna de ZOLIC.

- ✓ Informe sobre el registro de la marca "ZDEEP".

AGENDA 18-2026

- ✓ Informe de la situación actual del Contrato de Reconocimiento de Deuda suscrito con la entidad ex usuaria SERCOMAR, SOCIEDAD ANÓNIMA, formalizado en la Escritura Pública número seis (6) de fecha 2 de septiembre de 2025.
- ✓ Administradora Logistica del Pacifico, Sociedad Anónima, solicita anuencia para desmembrar dos fracciones del bien inmueble identificado con el número de finca 8189, Folio 189, libro 357E de Escuintla.
- ✓ Solicitud de aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No. 06-2026 por el monto de Q.201,995.00.
- ✓ Solicitud de aprobación de la Segunda Reprogramación de las Transferencias Corrientes a Entidades Receptoras del Renglón 435.
- ✓ Invitación para que ZOLIC participe en el XIII Congreso de Empresas Familiares denominado "La Continuad no se desea. Se decide" organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.
- ✓ Invitación para que ZOLIC participe como patrocinador en la Cuarta Edición del evento Green Logistic 2026. organizado por la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT) a través de la Comisión de Servicios Integrados para la Exportación (SIEX).

AGENDA 19-2026

- ✓ Juramentación del Director Propietario y Director Suplente, en representación de la Cámara de Comercio de Guatemala ante la Junta Directiva de ZOLIC. Acuerdo Gubernativo número 1, de fecha 13 de marzo de 2026.

- ✓ Informe Final de Auditoria de Cumplimiento identificada con la CAI 00004, "a fin de evaluar el control sobre el Combustible según la normativa interna" del periodo comprendido del 01 de octubre de 2025 al 31 de marzo de 2026.
- ✓ Informe sobre la situación actual sobre la entidad usuaria Comercializadora y Exportadora Chiquibul. Sociedad Anónima.
- ✓ Solicitud de Evaluación Extraordinaria de Desempeño del Gerente General, licenciado Ricardo Ismael Segura Amado y Cristian Antonio Pineda Barreira, Auditor Interno de ZOLIC, para conformar el expediente de Complemento Personal al Salario, que se encuentra en proceso.
- ✓ Informe de ZDEEP MICHATOYA PACIFICO
- ✓ Informe de ZDEEP PUERTA DEL ITSMO
- ✓ Informe de ZDEEP Zona Libre Quetzal
- ✓ Informe de ZDEEP AW

f) 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, instalación de postes, 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.

g) 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. 030-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 032-2026

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS

- ✓ NOTIFICACIÓN 012-2026

h) 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.

i) 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:

Realicé providencias y transferencias entre usuarios.

Se elaboró 03 providencias:

1. PROVIDENCIA GG.STC. No. 008-2026
2. PROVIDENCIA GG.STC. No. 009-2026
3. PROVIDENCIA GG.STC. No. 010-2026

CIRCULARES DE GERENCIA GENERAL REALIZADAS

- ✓ CIRCULAR GG. STC. No. 005-2026

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

ACUERDOS EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO EVENTO GG.STC. No. 013-2026

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

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 012-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 013-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 014-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 015-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 016-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 017-2026.

NOTAS DE CONFORMIDAD

- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 017-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 022-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 028-2026.

NOTAS DE ENVIOS REALIZADAS

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 014-2026
- ✓ NOTA DE ENTREGA GG.STC. No. 015-2026

REQUISICIONES REALIZADAS

- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 529-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 575-2026
- ✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 590-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

✓ REQUISICIÓN DE COMPRA No. 616-A-2026

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del 01 al 31 de mayo 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 Suárez de Barillas

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

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

ZOLIC

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 31 DE MAYO 2026**

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

b) **Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General.**

c) **Apoyé en la organización del archivo físico y digital de la Subgerencia General, creando para el efecto los siguientes archivos:**
- ✓ Gerencia General Santo Tomás -STC-
- ✓ Gerencia General Ciudad Capital -CC-
- ✓ Subgerencia General
- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Sección de Inventarios
- ✓ Sección de Compras
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Sección de Enfermería
- ✓ Departamento de Informática
- ✓ Departamento de Protección
- ✓ Sección de Seguridad
- ✓ Departamento de Ingeniería
- ✓ Sección de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Mercadeo
- ✓ Sección de Planificación
- ✓ Sección de Control de Operaciones
- ✓ Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública

d) **Llevé registro de los correlativos de la correspondencia gestionada por la Subgerencia General.**

SUBGERENCIA GENERAL

e) **Apoyé en la Recepción y Distribución de los Paquetes de Correspondencia recibidos de las Oficinas de Ciudad Capital.**

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 49 internos y 04 externos, para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**

- **Recepcioné 49 documentos internos, siendo los siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 499-2026 (Compra de Bebidas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Requisición de Compra 501-2026 (Compra de Refacciones) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Requisición de Compra 504-2026 (Compra de Refacciones) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Reporte de Transferencias 0027-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Oficio GG STC 273-2026 remitido por la Gerencia General
  - ✓ Oficio DRH STC 365-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio GG CC 0159-2026 remitido por la Gerencia General
  - ✓ Requisición de Compra 500-2026 (Compra de Rotulo) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio SC STC 104-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
  - ✓ Requisición de Compra 158-2026 (Compra de Material Quirúrgico) remitido por la Sección de Compras
  - ✓ Circular DRH STC 027-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio SCC STC 036-2026 remitido por la Sección de Créditos y Cobranzas
  - ✓ Oficio SCC STC 037-2026 remitido por la Sección de Créditos y Cobranzas
  - ✓ Oficio SCC STC 038-2026 remitido por la Sección de Créditos y Cobranzas
  - ✓ Oficio SCONTABLE STC 63-2026 remitido por la Sección de Contabilidad
  - ✓ Oficio DF STC 0294-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Oficio SC STC 108-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
  - ✓ Oficio SC STC 109-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
  - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 036-2026 remitido por la Sección de Planificación
  - ✓ Circular ARCHIVO STC 001-2026 remitido por la Sección de Archivo
  - ✓ Reporte de Transferencia 0029-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Reporte de Transferencia 0030-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Informe de Metas Fisicas remitido por el Departamento de Ingeniería
  - ✓ Informe Tecnico JEFE-ING STC 012-2026 remitido el Departamento de Ingeniería
  - ✓ Oficio MANTTO STC 011-2026 remitido por la Sección de Mantenimiento
  - ✓ Oficio DINF STC 075-2026 remitido por el Departamento de Informática
  - ✓ Oficio AJ STC 179-2026 remitido por la Unidad de Asesoria Juridica
  - ✓ Oficio AJ STC 182-2026 remitido por la Unidad de Asesoria Juridica
  - ✓ Requisición de Compra 412-2026 (Compra de Impresora) remitido por la Sección de Compras

SUBGERENCIA GENERAL

- ✓ Expediente de Viáticos de Kenia Dalila Guerra Ramirez remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio AJ STC 184-2026 remitido por la Unidad de Asesoria Jurídica
- ✓ Oficio DING STC 091-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Requisición de Compra 526-2026 (Compra de papel higienico) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Requisición de Compra 537-2026 (Compra de Making Tape) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio OPIP STC 007-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio DING STC 093-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio AJ STC 185-2026 remitido por la Unidad de Asesoria Jurídica
- ✓ Oficio DRH STC 382-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0318-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio SINV STC 082-2026 remitido por la Sección de Inventarios
- ✓ Oficio AJ STC 190-2026 remitido por la Unidad de Asesoria Jurídica
- ✓ Requisición de Compra 572-2026 (Compra de Agua) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0321-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio SEC ENF STC 034-2026 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Oficio AJ STC 187-2026 remitido por la Unidad de Asesoria Jurídica
- ✓ Oficio GG STC 356-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 357-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 366-2026 remitido por la Gerencia General
- ✓ Circular DRH STC 033-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos

➢ **Recepcioné 04 documento externo, siendo los siguientes:**
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0254-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Nota Sin Número de Referencia remitida por el Instituto Nacional de Educación Diversificado
- ✓ Oficio 13-2026 remitido por Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio 20-2026 remitido por Naturaceites, Sociedad Anónima

h) Apoyé en 87 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:

➢ **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 04 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 185-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 188-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 193-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 201-B-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 09 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 500-2026 (Compra de Rotulo) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 572-2026 (Compra de Agua) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 189-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 194-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 195-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 196-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 201-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 043-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 056-2025 José Rodolfo Sandoval Pineda para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 27 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**

- ✓ Requisición de Compra 499-2026 (Compra de Bebidas) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 501-2026 (Compra de Refacciones) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 504-2026 (Compra de Refacciones) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 184-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 186-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 195-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 201-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 203-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 204-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 205-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 206-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 208-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 209-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 210-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 051-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 052-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 053-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 054-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 055-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 056-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 057-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 058-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago

- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 059-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 060-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 061-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 044-2026 Lidia Haydée Beteta España para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 051-2026 Mario Alejandro Cardona Ramos para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 054-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 041-2026 Pedro Luis Barillas Palma para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 048-2026 Pedro Luis Barillas Palma para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 057-2026 Pedro Luis Barillas Palma para los efectos correspondientes

- **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 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 198-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 199-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 200-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 202-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 207-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoria Juridica 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 182-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 189-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 190-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 191-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 049-2026 Maria Maribel Arreaga Guerra para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoria Interna 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 059-2025 Marta Alejandra Chacón Morales 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 20 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 559-2026 (Compra de Desayunos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra560-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 563-2026 (Pago de Carnets) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 565-2026 (Compra de Armarios) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 566-2026 (Compra de Computadora) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 567-2026 (Compra de Amueblado de Sala) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 574-A-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 576-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 577-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 578-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 579-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 585-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 607-2026 (Compra de Corona Honras Funebres) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 608-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 609-2026 (Compra de Boleto) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 628-2026 (Compra de Cenas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 629-2026 (Compra de Material Didactico) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 632-2026 (Compra de Cenas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 637-2026 (Servicio de Sonido) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 638-2026 (Servicio de Sonido)para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 25 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 158-2026 (Compra de Material Quirúrgico) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 412-2026 (Compra de Impresora) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Viáticos de Kenia Dalila Guerra Ramirez para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 526-2026 (Compra de papel higienico) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 537-2026 (Compra de Making Tape) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 559-2026 (Compra de Desayunos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra560-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 563-2026 (Pago de Carnets) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 565-2026 (Compra de Armarios) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 566-2026 (Compra de Computadora) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 567-2026 (Compra de Amueblado de Sala) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 574-A-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 576-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 577-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 578-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 579-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 585-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 607-2026 (Compra de Corona Honras Funebres) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 608-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 609-2026 (Compra de Boleto) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 628-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 629-2026 (Compra de Material Didactico) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 632-2026 (Compra de Cenas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 637-2026 (Servicio de Sonido) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 638-2026 (Servicio de Sonido)para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 02 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 050-2026 Elmer Geovanny James Estrada para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 058-2026 Elmer Geovanny James Estrada para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Nóminas y Salarios 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 045-2026 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Control de Operaciones 04 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 042-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 060-2025 Mariaclara Acevedo Stahle para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 061-2026 Jacqueline Johanna Ipiña Ramirez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 062-2026 Bryan Daniel Gomez Menjivar para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 08 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 039-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 040-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 046-2026 Jerson Moratsy Makepeace Mazariegos para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 047-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 052-2026 Edwin Rodolfo Aguilar Mejía para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 053-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 055-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 063-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes

i) **Apoyé en la redacción de 34 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:**
  - ✓ SGG STC 182-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 183-2026 dirigido a Asesor Ambienta
  - ✓ SGG STC 184-2026 dirigido al Departamento Financiero

- ✓ SGG STC 185-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 186-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 188-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 189-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 190-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 191-2026 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 193-2026 dirigido a Asesor de Gerencia General
- ✓ SGG STC 194-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 195-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 195-A-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 196-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 197-2026 dirigido a la Sección de Almacén
- ✓ SGG STC 198-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 199-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 200-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 201-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 201-A-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 201-B-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 201-C-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 202-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 203-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 204-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 205-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 206-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 207-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 208-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 209-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 210-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 211-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 212-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 213-2026 dirigido a la Sección de Inventarios

j) Apoyé en la redacción de 01 Circular dirigido a Entidades Públicas y Privadas, siendo estos los siguientes:

- ✓ Circular SGG STC 005-2026 dirigido a Usuarios

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

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

- **Elaboré 20 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ 559-2026 (Compra de Desayunos)

- ✓ 560-2026 (Servicio de Alimentación)
- ✓ 563-2026 (Pago de Carnets)
- ✓ 565-2026 (Compra de Armarios)
- ✓ 566-2026 (Compra de Computadora)
- ✓ 567-2026 (Compra de Amueblado de Sala)
- ✓ 574-A-2026 (Servicio de Alimentación)
- ✓ 576-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)
- ✓ 577-2026 (Servicio de Cable)
- ✓ 578-2026 (Servicio de Encomienda)
- ✓ 579-2026 (Compra de Gas Propano)
- ✓ 585-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
- ✓ 607-2026 (Compra de Corona Honras Funebres)
- ✓ 608-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
- ✓ 609-2026 (Compra de Boleto)
- ✓ 628-2026 (Compra de Cenas)
- ✓ 629-2026 (Compra de Material Didactico)
- ✓ 632-2026 (Compra de Cenas)
- ✓ 637-2026 (Servicio de Sonido)
- ✓ 638-2026 (Servicio de Sonido)

➢ **Elaboré 12 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 051-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 052-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 053-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 054-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 055-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 056-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 057-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 058-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 059-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 060-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 061-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)

o) **Apoyé en la coordinación de diligencias de mensajeria 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 039-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 040-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 041-2026 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ SGG STC 042-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
- ✓ SGG STC 043-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda

- ✓ SGG STC 044-2026 Lidia Haydée Beteta España
- ✓ SGG STC 045-2026 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú
- ✓ SGG STC 046-2026 Jerson Moratsy Makepeace Mazariegos
- ✓ SGG STC 047-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 048-2026 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ SGG STC 049-2026 Maria Maribel Arreaga Guerra
- ✓ SGG STC 050-2026 Elmer Geovanny James Estrada
- ✓ SGG STC 051-2026 Mario Alejandro Cardona Ramos
- ✓ SGG STC 052-2026 Edwin Rodolfo Aguilar Mejia
- ✓ SGG STC 053-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 054-2026 Henry David Chavez Sun
- ✓ SGG STC 055-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 056-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda
- ✓ SGG STC 057-2026 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ SGG STC 058-2026 Elmer Geovanny James Estrada
- ✓ SGG STC 059-2026 Marta Alejandra Chacón Morales
- ✓ SGG STC 060-2026 Mariaclara Acevedo Stahle
- ✓ SGG STC 061-2026 Jacqueline Johanna Ipiña Ramirez
- ✓ SGG STC 062-2026 Bryan Daniel Gomez Menjivar
- ✓ SGG STC 063-2026 Erick Alexander Valdez Melendez

- **Elaboré 05 Notas de envió, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 035-2026 dirigida a Asesora Juridico CC
  - ✓ SGG STC 036-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 037-2026 dirigida Recepción CC
  - ✓ SGG STC 038-2026 dirigida a Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 039-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC

- **Elaboré 06 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 012-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
  - ✓ SGG STC 013-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
  - ✓ SGG STC 014-2026 (Servicio de Sonido y Animación)
  - ✓ SGG STC 015-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ SGG STC 016-2026 (Servicio de Sonido y Animación)
  - ✓ SGG STC 017-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres)

- **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
  - ✓ Kenia Dalila Guerra Ramirez – 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 Maria Navarro – Secretaria de la Unidad de Asesoria Jurídica
- ✓ Lcda. Ingrid Lorena Ramirez Carrillo – Asesora Juridica
- ✓ Lcda. Maria Maribel Arriaga Guerra – Asesora Juridica
- ✓ Lic. Erick Estuardo Menzel Illescas – Asesor Jurídico

- **Trasladé para firma de la Subgerente General, 05 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 Pelico 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 31 de mayo 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 dos (2) empresas internacionales provenientes de Costa Rica, la primera INGENYA dedicada a la manufactura de equipo médico y la segunda llamada ITEK quien también se dedica a la manufactura y ensamblaje de equipo médico. Presentes en ambas reuniónes estuvieron los señores: Martín López – Synergy, Carlos Zacapa - Greenpark Costa Rica, Elvis Kalnis – Ingenya Marco Bruno - Consultor independiente y Bernal Rodríguez - ITEK





b) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a dos (2) empresas internacionales provenientes de Costa Rica, la primera INGENYA dedicada a la manufactura de equipo médico y la segunda llamada ITEK quien también se dedica a la manufactura y ensamblaje de equipo médico. Presentes en ambas reuniónes estuvieron los señores: Martin López – Synergy, Carlos Zacapa - Greenpark Costa Rica, Elvis Kalnis – Ingenya Marco Bruno - Consultor independiente y Bernal Rodriguez – ITEK.

c) Le di seguimiento a un (1) inversionista durante el proceso inicial de decisión e instalación en Guatemala; señora Daniella Trinchert de Intermex y sus colegas Seth Mincks y Joe Havekost de Westen Union para la consolidación de sus oficinas BPO en ZDEEPs.

d) Organicé y participé en dos (2) reuniones, presentaciones y visitas de campo con potencial inversionista; a dos (2) empresas internacionales provenientes de Costa Rica, la primera INGENYA dedicada a la manufactura de equipo médico y la

segunda llamada ITEK quien también se dedica a la manufactura y ensamblaje de equipo médico. Presentes en ambas reuniónes estuvieron los señores: Martin López – Synergy, Carlos Zacapa - Greenpark Costa Rica, Elvis Kalnis – Ingenya Marco Bruno - Consultor independiente y Bernal Rodríguez – ITEK.

e) Mantuve relaciones con miras a largo plazo con dos (2) prospectos y clientes actuales, en continuidad con el seguimiento previo: 1. Señores Licda. Daniella Trinchet de INTERMEX/Western Union; 2. 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 ZDEEPs.

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 dos (2) prospectos y clientes actuales, en continuidad con el seguimiento previo: 1. Señores Licda. Daniella Trinchet de INTERMEX/Western Union; 2. 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 ZDEEPs.

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 publicación de artículos promocionales del idioma inglés al español.

j) Representé a ZOLIC en ferias, foros de inversión y misiones empresariales (presencial o virtualmente). Participé en un (1) reunión con la empresa mejicana GTC Lead Generation para el impulso del modelo ZOLIC/Zdeep.



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 y la escasez de fertilizante para la región debido a la guerra en Irán.

l) Identifiqué oportunidades de atracción de nuevos sectores industriales y comerciales, siendo estos (2) empresas de manufactura y ensamblaje de equipo médico.

m) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, entre ellos el fortalecimiento del trabajo en equipo.



Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el presente mes de mayo 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 31 DE MAYO 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.

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.

- realize el diseño de 4 flyers para la campaña del Comitè Bipartito de ZOLIC
- realice invitaciones para las actividades del Día de la Secretaria
- realice inviraciones del Día de la Madre.

e) Apoye en la cobertura de actividades de tipo publicitarias, con el objetivo de atraer la inversión nacional y extranjera.

- Apoyé en la cobertura de actividades publicitarias orientadas a atraer inversión nacional y extranjera, brindando acompañamiento y cobertura a visitas y actividades realizadas con potenciales usuarios de Cementos Progreso.

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, CAPSA, Fruit Oil, Chevron.

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
- Fotografié reuniones ambientales en salón de mercadeo
- Fotografié buenos días Guatemala equipo de financiero
- Fotografié fortalecimiento institucional ZOLIC-EMPORNAC
- Fotografié a quienes hacen grande a nuestra institución Rubén Barrera
- Fotografié a quienes hacen grande a nuestra institución Florentino Garza
- Fotografié a quienes hacen grande a nuestra institución Alicia Lemus
- Fotografié a quienes hacen grande a nuestra institución Karla Villalta
- Fotografié a quienes hacen grande a nuestra institución Chrystian Heiman
- Fotografié a quienes hacen grande a nuestra institución José María España

g) Propuse estrategias publicitarias que permitan atraer inversionistas nacionales y extranjeros.

- Realizacie 5 propuestas de flyers informativos sobre las bondades y beneficios fiscales que ofrece ZOLIC.

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 fotografias y videos de todas las publicaciones de redes sociales.
- Edite las fotos publicadas en las redes sociales
- Fotografié áreas disponibles con drone
- Fotografié el dia de la madre en ZOLIC Ciudad Capital
- Fotografie el dia de la made en ZOLIC Santo Tómas de Castilla
- Fotografie el Desfile Nautico de la feria del Mar

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 gráfica, 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.

- Flyer dia del trabajador
- Diseño y desarrollo de pieza gráfica Aviso a usuarios ZOLIC
- Elaboracion de flyer de capacidad logistica en accion.
- Creación de esquela institucional dedicada a Sonia Orellana

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

- Realice fotografías por el día de la madre en ciudad capital

m) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de Mercadeo

- Realice stand de 3 paredes de 3 metros por 2.5 para empresas familiares

Realice stand de 3 paredes de 3 metros por 2.5 para Green Logistic

y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

F.
Henry David Chavez Sun

GERENTE GENERAL

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General
ZOLIC

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 31 DE MAYO 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.**

- NOTA DE ENVIO STC. D.M. 002-2026 (20/04/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (27/04/2026) EXPEDIENTE CAMACOES
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (27/04/2026) EXPEDIENTE ISRACAM
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG. (27/04/2026) AMPLIACION DE DICTAMEN.
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (27/04/2026) EXPEDIENTE CAMEX
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 018-2026 (23/04/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM. CC/FGA 020-2026
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/ YNPG (05/05/2026) AMPLIACION DE DICTAMEN.
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/ YNPG (08/05/2026) PRORROGA DE CONTRATO.
- NOTA DE ENVIO STC. D.M. 003-2026
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 021-2026
- NUMERO DE ENVIO R.C. CC 120-2026

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

- 3033 7444- Jaqueline Peña, Palm International.
- 2420 0394– Ronald Casasola, Proquisa.
- 2338 9000 – SAT.
- 7952 4438 – Transportes Aguirre.

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

e) **Recepcione y entregue 6 documentos internos y 22 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.**

- OFICIO D.M. CC. No. 0013-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0014-2026
- OFICIO D.M. STC. No.0015-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0016-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0017-2026
- CIRCULAR D.M. STC. No. 0004-2026
- OFICIO SEC. ENF. STC. No. 030-2026
- CIRCULAR DRH.STC. No. 025-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 026-2026
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No.043-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 027-2026
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 007-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 026-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 027-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 028-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 029-2026
- CIRCULAR ARCHIVO STC. 001-2026
- OFICIO A.J.STC. No. 179-2026
- PROVIDENCIA G.G. STC. No. 008-2026
- PROVIDENCIA G.G. STC. No. 009-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 028-2026
- OFICIO G.G. STC. No. 311-2026
- CIRCULAR DRH.STC. No. 031-2026
- OFICIO D.ING.STC. No. 100-2026
- CIRCULAR INVENTARIOS STC. No. 03-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 029-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 034-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 033-2026

f) **Apoye en la redacción de 5 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**

- OFICIO D.M. CC. No. 0013-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0014-2026
- OFICIO D.M. STC. No.0015-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0016-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0017-2026

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

- Requisición de compra No. 533-2026- MICROFONOS DE SOLAPA
- Requisición de compra No. 552-2026- USB con logo Zolic.
- Requisición de compra No. 568-2026- CAMEX
- Requisición de compra No. 569-2026- CAMARA OFICIAL ESPAÑOLA
- Requisición de compra No. 570-2026- ISRACAM
- Requisicion de compra No. 644-2026- MEMORIA DE LABORES

h) Atendi y redacté 150 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.
- Yasmina Pacay. Gestiones ZDEEP.
- Katherine Alarcon, Comunicadora.
- Candy Colindres, jefe de Ingeniería.
- Pedidos Zolic.
- Mario Cardona, Centro de Costos.
- Vanessa López, RRHH.
- Claudia Ramirez, 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.
- Manfredo Aguirre.
- Lidia Beteta.
- Miguel Angel Cardona.
- Naturaceites.
- Tanques del Atlantico S.A.
- PDM, S.A.
- Danissa Velasquez.
- Kenia Guerra.
- Secretaria Ingenieria.
- Douglas Castillo.
- Puma Energy S.A.

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.**
- LUBRICANTES E IMPORTACION S.A.
- LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA S.A.
- ALIMENTOS DEL ATLANTICO, S.A.
- SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE, S.A.
- BRENNTAG S.A.
- PUMA S.A.
- INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.
- FRUIT OIL, S.A.
- INTERTEK, S.A.
- MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.
- INDUSTRIAS CHIQUIBUL S.A.

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

- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0006-2026

- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0007-2026

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

- **Realice reunión con Potenciales Usuarios de empresa COMMERCE I AM S.A. (CIAMSA)**

- **Realice entrega de 5 Kit de Bienvenida a Nuevos Colaboradores de Zolic.**

- **Realice comunicación con Usuarios Zolic para conocer quienes son actualmente Asociados a Camara de Industria de Guatemala.**

F._____
Maria Jose Vega Perham.

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

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

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 31 DE MAYO 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)

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

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 31 DE MAYO 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 cuatro llamadas telefónicas de distintos usuarios de ZOLIC.

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

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

- Aperture un archivo del año 2026 para un usuario 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 treinta 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. 090-2026 (GERENCIA GENERAL)** OFICIO GG.STC No. 140-2026
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 092-2026 (UIP) LEY** DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 093-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 098-2026 (GERENCIA GENERAL)** RESPUESTA A OFICIO GG No. 200-2026 PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA MAQUINARIA
- **OFICIO D-ING.STC No.82-2026 (SUBGERENCIA)** RESPUESTA OFICIO No. 169-2026 CONGRESO DE LA REPUBLICA.

- **OFICIO D-ING.STC No.84-2026 (RR-HH)** LISTADO DE AISTENCIA CAPACITACION 16 DE ABRIL LIDERAZGO.
- **OFICIO D-ING.STC No.85-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE CONTROL REMOTO DE ARCHIVO.
- **OFICIO D-ING.STC No.86-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE CONTROL REMOTO DE LA TELEVISION DE HABITACION 7.
- **OFICIO D-ING.STC No.87-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE AIREACONDIONADO DE HABITACION 9.
- **OFICIO D-ING.STC No.88-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACION 22 DE ABRIL COMUNICACION EFECTIVA.
- **OFICIO D-ING.STC No.89-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACION 23 DE ABRIL DEBERES Y OBLIGACIONES.
- **OFICIO D-ING.STC No.90-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACION 28 DE ABRIL GESTION DE RIESGOS.
- **OFICIO D-ING.STC No.91-2026 (FINANCIERO)** SEGUIMIENTO CON MISION Y VISION.
- **OFICIO D-ING.STC No.92-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE AIREACONDIONADO UIP.
- **OFICIO D-ING.STC No.93-2026 (SUBGERENCIA)** SOLICITUD DE CONTRATOS ACTUALIZADOS.
- **OFICIO D-ING.STC No.95-2026 (SUBGERENCIA)** REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL Y PROGRAMACION DE MAYO.
- **OFICIO D-ING.STC No.97-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE AIREACONDIONADO MERCADEO.
- **OFICIO D-ING.STC No.99-2026 (SAT)** APERTURA DE PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.100-2026 (MERCADEO)** TOMA DE FOTOS DE TERRENO.
- **OFICIO D-ING.STC No.101-2026 (JURIDICO)** ENTREGA DE TERRENO DEUTERONOMIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.102-2026 (PROTECCION)** ENTREGA DE DEUTERONOMIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.103-2026 (SAT)** APERTURA DE PORTON.

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

- **Requisición de Compra 603-2026 (ENERGUATE)** ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO.
- **Requisición de Compra 604-2026 (MUNICIPALIDAD)** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.

- **Requisición de Compra 605-2026 (MUNICIPALIDAD)** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203 CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.
- **Requisición de Compra 617-2026 (MAQUINARIA PARA PODA)**
- **Requisición de Compra 619-2026 (ALMUERZO)** PODA DE ARBOLES ALREDEDOR DE PREDIO FISCAL EMPRESA MUNICIPAL.
- **Requisición de Compra 621-2026 (ALMUERZO)** PODA DE ARBOLES ALREDEDOR DE PREDIO FISCAL CONACAR Y PORTUARIA.
- **Requisición de Compra 627-2026 (ALMUERZO)** PODA DE ARBOLES DE CONACAR.
- **Requisición de Compra 635-2026 (ALMUERZO)** PODA DE ARBOLES DE CONACAR Y PORTUARIO 14 DE MAYO.
- **04. Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación ABRIL (2026).
- **INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 013-2026** ALIMENTOS DEL ATLANTICO MES ABRIL 2026
- **INFORME TECNICO JEFE-ING. STC 012-2026** INFORME BIMESTRAL.
- **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.007-2026** PARA NISSAN.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 017-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 019-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 020-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178 CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 021-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 022-2026** ANALISIS FISICOS QUIMICOS.
- **04.-CUADRO DE COMBUSTIBLE SEMANAL** DEPTO. INGENIERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2026.
- **CUADRO DE COMBUSTIBLE DE LOS GENERADORES** (SAT, ZOLIC Y CASA ZOLIC)
- **FORMATO DE ANEXO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE**. 2026 (ABRIL)

h) Atendí y Redacté correos electrónicos:

- Atendí Diez 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:

- Elabore Cuadro de Consumo de Agua.
- Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.
- Imprimi algunos documentos relacionados al departamento de Ingeniería y a colaboradores de este mismo departamento.
- Escanie trece documentos, que son relacionados a dictamenes tecnicos, archivos de energia electrica, archivos de agua y diferentes requisiciones solicitadas por la unidad de Ingeniería.

F._____

Meylyn Sivel Lorenzana Paiz

F._____

Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón

Jefe de Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 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 del Sprint 3 del proyecto SICOME2, definiendo el orden de implementación de los módulos de Dashboard principal, Precargas Automáticas de Ingreso y Egreso, Multiparcialidades y Transformaciones, priorizando los requisitos funcionales RF17, RF22, RF37 al RF42, RF64 y RF71.

- Participé en la planificación y priorización del Sprint 2 del proyecto SICOME2, definiendo las tareas de desarrollo correspondientes a los módulos de Operaciones de Egreso, Parcialidades y Cuenta Corriente conforme al Product Backlog y cronograma establecido.
- Participé en la evaluación del avance acumulado del proyecto SICOME2, verificando el cumplimiento de los requisitos funcionales implementados durante el Sprint 2 y validando los criterios de avance para el Sprint 3.

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 flujos operativos del módulo de Operaciones de Egreso, verificando los criterios de validación de correspondencia, vinculación de precedentes y descarga automática de saldo conforme a los procesos del área.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, revisando los criterios de registro de parcialidades para DUCAs de ingreso y egreso, validando los datos requeridos del transporte, piloto, marchamo, tanque y boleta conforme a la operación real del área.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, profundizando en los criterios de cierre de DUCAs principales y los motivos operativos válidos para el cierre anticipado de parcialidades.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles, validando los criterios de consulta de saldos en tiempo real y los estados operativos de las DUCAs (sin movimientos, con saldo, agotada).

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, validando los criterios de consulta de DUCAs con saldo pendiente, declaraciones de ingreso y declaraciones de egreso conforme a los procesos operativos del área.
- Obtuve y levanté información en el área de Controles para el levantamiento del módulo de Transformaciones, profundizando en los procesos de productos preregistrados y vinculación de DUCAs precedentes.

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

- Elaboré las especificaciones funcionales del módulo de Operaciones de Egreso, definiendo los criterios de validación de correspondencia, precarga automática vía PDF, ingreso manual, vinculación de precedentes con validación de saldo y registro de despacho directo.
- Elaboré las especificaciones del flujo de vinculación de precedentes, definiendo el proceso de tres pasos para la selección de DUCA precedente, selección de línea y validación de la cantidad a descontar conforme al saldo disponible.
- Elaboré las especificaciones del módulo de Parcialidades, definiendo los criterios de registro para DUCAs de ingreso y egreso, los datos del transporte y piloto, la actualización automática del saldo y el cierre de DUCA principal.
- Elaboré las especificaciones de la consulta de saldos en tiempo real, definiendo los criterios de agrupación por DUCA, filtrado por estado y visualización del consumo y disponibilidad por línea.

- Elaboré las especificaciones del módulo de Consultas de DUCAs, definiendo los criterios de filtrado, búsqueda y visualización con saldo pendiente, declaraciones de ingreso y declaraciones de egreso.

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

- Diseñé e implementé el módulo de Operaciones de Egreso con la gestión completa de declaraciones de egreso, incluyendo datos de la DUCA, exportador, importador, transporte, mercancías y documentos de soporte.



- Diseñé e implementé el flujo de vinculación de precedentes en el módulo de Egresos, desarrollando el modal de tres pasos para la búsqueda de DUCAs precedentes, selección de línea y validación de cantidad a descontar conforme al saldo disponible.
- Diseñé e implementé la validación automática de correspondencia y saldo en el módulo de Egresos, agregando la lógica de validación que verifica que la cantidad vinculada coincida exactamente con la cantidad de la línea de egreso antes de permitir el registro.

- Diseñé e implementé la precarga automática de egresos mediante el escáner de PDF para la extracción automática de campos como No. Correlativo, No. DUCA, fecha de aceptación, modalidad y datos del transportista.
- Diseñé e implementé el registro de despacho directo en el módulo de Egresos, agregando las modalidades correspondientes al grupo de Despachos Directos en el catálogo de modalidades del sistema.
- Diseñé e implementé el módulo de Parcialidades, con el sistema multi-tab que permite trabajar varias DUCAs simultáneamente sin perder los datos del formulario.
- Diseñé e implementé el registro de parcialidades para DUCAs de ingreso y egreso, desarrollando los formularios con captura de datos del transporte, piloto, marchamo, tanque, placas de cabezal y pipa, así como el registro de líneas de la parcialidad.
- Diseñé e implementé el flujo de multi-parcialidad inline para DUCAs de una sola línea, permitiendo registrar varias parcialidades en una sola operación con el mismo transporte y datos generales.
- Diseñé e implementé la actualización automática del saldo de la DUCA principal, agregando el cálculo de saldo antes y saldo después en cada línea de parcialidad registrada.
- Diseñé e implementé la consulta de parcialidades de una DUCA, desarrollando la tabla con paginación, búsqueda por número de parcialidad o boleta y visualización del histórico de movimientos.

- Diseñé e implementé el cierre de DUCA principal en el módulo de Parcialidades, agregando el modal de cierre con captura de motivo, observaciones y validación de cierre anticipado.
- Diseñé e implementé la carga de documentos escaneados por parcialidad, desarrollando el flujo de subida de PDF firmado y la visualización del documento mediante visor integrado.
- Diseñé e implementé el módulo de Cuenta Corriente y Consulta de Saldos, desarrollando el componente ConsultaSaldosDuca con la consulta en tiempo real de saldos por DUCA, agrupación por empresa, filtrado por estado y visualización detallada por línea.
- Diseñé e implementé las alertas visuales de saldo en el módulo de Consulta de Saldos, agregando los indicadores de estado (sin movimientos, con saldo, agotado/agotada) tanto a nivel de línea como de DUCA.
- Diseñé e implementé el modo de consulta (readonly) en los módulos de Ingresos y Parcialidades, permitiendo a usuarios sin permisos de escritura visualizar los formularios sin posibilidad de modificar registros.
- Diseñé e implementé el módulo de Consultas de DUCAs, desarrollando las funcionalidades de consulta de DUCAs con saldo pendiente, declaraciones de ingreso y declaraciones de egreso correspondientes a los requisitos RF59, RF60 y RF61.

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

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Operaciones de Egreso, verificando el correcto registro de declaraciones, la validación del No. DUCA y No. Correlativo, la precarga automática de PDF y el registro de líneas de mercancías con sus precedentes vinculados.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del flujo de vinculación de precedentes, validando la búsqueda de DUCAs precedentes por producto, la selección de línea con saldo disponible y el descuento automático del saldo al confirmar la vinculación.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Parcialidades, verificando el registro de parcialidades para DUCAs de ingreso y egreso, la actualización automática del saldo y el cierre de DUCA principal.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del flujo multi-parcialidad inline, validando que el saldo restante se calcule correctamente al acumular varias parcialidades en una sola operación.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Consulta de Saldos, verificando la agrupación por DUCA, el filtrado por estado y la correcta visualización del consumo y disponibilidad por línea.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Consultas de DUCAs, verificando la correcta visualización de DUCAs con saldo pendiente, declaraciones de ingreso y declaraciones de egreso.

- Llevé a cabo pruebas de validación de integridad referencial, verificando que las parcialidades registradas actualicen correctamente los saldos en la base de datos sin generar inconsistencias entre las tablas relacionadas.
- 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, desplegando los módulos de Egresos, Parcialidades y Consulta de Saldos correspondientes al Sprint 2 sobre el servidor NGINX con base de datos PostgreSQL.

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

- Apoyé en la implantación de los módulos de Operaciones de Egreso, Parcialidades y Cuenta Corriente en el ambiente QA, verificando la correcta integración entre el frontend 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 en el módulo de Egresos, ajustando la lógica de validación de correspondencia para que la cantidad total vinculada deba coincidir exactamente con la cantidad de la línea antes de permitir el registro del egreso.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos en el módulo de Parcialidades, implementando el flujo multi-parcialidad inline para DUCAs de una sola línea conforme a los criterios operativos validados con el área de Controles.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos en el flujo de vinculación de precedentes, ajustando la lógica de búsqueda para filtrar las DUCAs precedentes únicamente por el producto correspondiente a la línea de egreso.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos en la consulta de saldos, ajustando la agrupación de saldos por DUCA y la visualización detallada por línea conforme a los criterios operativos del área.

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 la segmentación por zona en los módulos de Egresos y Parcialidades, validando que los usuarios solo puedan operar sobre la zona asignada conforme a su rol.

- Atendí buenas prácticas de validación de datos, implementando validaciones tanto en el frontend como en el backend para los campos críticos como No. DUCA, No. Correlativo, cantidades vinculadas y saldos disponibles.
- Atendí buenas prácticas de auditoria y trazabilidad, implementando el registro de log de accesos en los controllers de Egresos, Parcialidades y Consulta de Saldos para registrar cada acción realizada por los usuarios.
- 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 2 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 2, presentando los módulos de Operaciones de Egreso, Parcialidades y Cuenta Corriente implementados durante el mes.
- Gestioné con personal del Departamento de Informática la alineación de criterios técnicos para la implementación del flujo de vinculación de precedentes y la lógica de descarga automática de saldos.
- Gestioné con el Jefe de Informática las revisiones diarias de avance en el marco del Sprint 2, 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.
- Gestioné con personal del Departamento de Informática la planificación del Sprint 3, definiendo los criterios técnicos para el desarrollo de los módulos de Dashboard principal, Precargas Automáticas, Multiparcialidades y Transformaciones.

Identificador	Requerimiento	Proceso / Módulo	Tareas / Observaciones	Estado	Comentario QA
RF06	Consultar dashboard	Dashboard principal			
RF27	Precarga automática de ingreso	Operaciones de egreso	Lectura de datos mediante servicios [illegible] con PDF Sharp		
RF22	Precarga automática de egreso	Operaciones de egreso	Lectura de datos mediante servicios [illegible] con PDF Sharp		
RF75	Multiparcialidades de ingreso y egreso	Parcialidades	Componente para registro de multiparcialidades (transportes sus tiempos, [illegible] para ambos de varias [illegible] con [illegible] de ingreso como egreso		
RF07	Registrar receta preregistrada	Transformaciones			
RF08	Consulta [illegible]	Transformaciones			
RF09	Cargar receta [illegible]	Transformaciones			
RF10	Asociar insumos de receta	Transformaciones			
RF11	Borrado automático	Transformaciones			
RF12	Registrar ejecución transformación	Transformaciones			

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 los módulos de Egresos y Parcialidades, así como la lógica de validación de saldos implementada.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, respondiendo consultas sobre el funcionamiento del flujo de vinculación de precedentes y la actualización automática de saldos en parcialidades.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en reuniones virtuales, atendiendo consultas sobre el cierre de DUCAs principales y los motivos operativos válidos para el cierre anticipado de parcialidades.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática durante las revisiones diarias del Sprint 2, respondiendo consultas sobre decisiones técnicas de implementación, estructura de componentes y avance de los módulos en desarrollo.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles vía correo electrónico, atendiendo consultas sobre los criterios de visualización de saldos en tiempo real y los estados operativos de las DUCAs.

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 Egresos, Parcialidades y Consulta de Saldos.

F. _____
Christian Eduardo Aldana Sosa

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

ZOLIC

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 Tomás de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO 2026**

a) **Realicé (51) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.**

b) Brindé (5) soportes técnicos integrales de hardware y software a usuarios de ZOLIC, atendiendo incidencias relacionadas con configuración y funcionamiento de equipos de cómputo.

c) Atendí (17) problemas técnicos relacionados con impresión, comunicación en red y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales.

d) Administré y controlé (11) configuraciones relacionadas con usuarios y accesos a sistemas y equipos institucionales, incluyendo asignaciones necesarias para su funcionamiento.

e) Brindé (5) atenciones a usuarios en problemas de conexión, configuración o funcionamiento de equipos de cómputo.

f) Apoyé (4) 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 (3) 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 Tomás de Castilla durante las fechas laborales correspondientes al mes de mayo de 2026:

Atendí un problema con impresión, llenando tinta color negro en el departamento de Gerencia General.

Apoyé en la realización de plan para nueva infraestructura de cableado en el departamento de Auditoría Interna.

Mantuve registros documentales para asignación de activos tecnológicos y derechos de acceso para el departamento de Gerencia General.

Brindé atención de usuario del departamento de ingeniería para presentar con cañonera.

Realicé mantenimiento correctivo y limpieza al teclado de un usuario de la sección de Controles.

Atendí problemas de impresión llenando los depósitos de tinta a la impresora L3250 en la garita 1 de sección de Seguridad.

Atendí problemas de conexión a la impresora de usuario del departamento de protección.

Atendí problemas de impresión por falta de tinta en el departamento de protección a impresora L3250.

Realicé plantilla automática del formato ya vigente para recepción y devolución de dispositivos móviles para uso del departamento de informática.

Apoyé en la acometida para los nuevos puntos de red en la sección de Archivos.

Apoyé en la revisión de comunicación telefónica en la garita 1(entrada) y 2(salida).

Brindé atención a usuarios del departamento de controles por problemas de conexión.

Atendí problemas con impresión de usuario del departamento de mercadeo.

Administré configuración de equipo de cómputo para usuario en la sección de compras.

Realicé mantenimiento correctivo de software en laptop Dell del departamento de compras de Ciudad Capital.

Atendí problemas de comunicación en impresora Kyocera en el departamento de Recursos Humanos, realizando cambios de punto de red.

Atendí problemas con impresión en el departamento de mercadeo.

Administré y controlé configuración de equipo para usuario nuevo del departamento de Financiero.

Administré cambio de contraseña en NAS para usuario de la sección de archivo.

Mantuve la documentación necesaria para asignación de activos para el departamento de Financiero.

Brindé soporte técnico de software desbloqueando un archivo a usuario de planificación.

Administré y controlé el cambio de contraseña de usuario de informática para el acceso a carpetas autorizadas.

Administré y controlé el restablecimiento de contraseña en cuenta de google de usuario de enfermeria.

Brindé soporte técnico de software a usuario de enfermeria al uso correcto de word.

Atendí problemas técnicos relacionados a impresión llenando el tanque de tinta especifico en impresora Epson L5590 de la jefatura del departamento de financiero.

Atendí problemas técnicos relacionados a impresión debido al atasco de papel en impresora Epson L5590 de la jefatura del departamento de financiero.

Administré y controlé asignación de activos de usuario nuevo en el departamento de Financiero como Auxiliar Financiero

Administré y controlé el restablecimiento de contraseña a usuario del departamento de gerencia general para acceso a carpetas autorizadas.

Atendí problemas técnicos relacionados al escaneo de documentos debido a las actualizaciones de la Bios correspondientes al equipo de cómputo en la sección de compras.

Brindé soporte técnico a usuario del departamento de Recursos Humanos por problemas en el software y comunicación con el Servidor central de Zolic.

Atendí problemas técnicos de impresión en el departamento de Recursos Humanos.

Administré y controlé el cambio de contraseña para el ingreso a las carpetas institucionales designadas para el departamento de Financiero.

Brindé atención a usuario del departamento de Jurídico por problemas de conexión entre el Case(CPU) y el monitor.

Atendí problemas técnicos relacionados con scanner en la sección de UIP.

Atendí problemas técnicos relacionados con problemas de impresión, realizando el correcto llenado de tinta al usuario en el departamento de Financiero.

Atendí problemas técnicos relacionados con problemas de impresión, realizando el correcto llenado de tinta en el departamento de Financiero.

Realicé actividades adicionales instalando equipos audiovisuales en Casa de Visitas para reuniones.

Apoyé al jefe de Informática realizando backups de la pagina web.

Atendí problemas técnicos relacionados con scanner a colaborador de Gerencia General.

Atendí problemas técnicos relacionados con conectividad a la red a Asesor de Financiero del departamento de Gerencia General.

Atendí problemas técnicos relacionados con fotocopias en la sección de planificación.

Brindé soporte técnico a nivel de software por lentitud en equipo de escritorio en la sección de Planificación.

Administré y controlé el cambio de contraseña para el ingreso a las carpetas institucionales designadas para la sección de Almacén.

Administré y controlé el cambio de contraseña para el ingreso a las carpetas institucionales designadas para la sección de Nóminas.

Administré y controlé el cambio de contraseña para el ingreso a las carpetas institucionales designadas para el departamento Recursos Humanos.

Administré y controlé el cambio de contraseña para el ingreso a las carpetas institucionales designadas para el departamento Auditoria Interna.

Brindé atención al usuario con problemas de conexión y acceso a las carpetas del departamento de Auditoria Interna.

Brindé atención al usuario del departamento de Auditoria Interna configurando laptop, para su mejor productividad.

Brindé soporte técnico Integral de software a usuario del departamento de Ingeniería.

Realicé mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil, según planificación del Departamento de Informática.

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 MAYO AL 31 DE MAYO 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 los Reportes de la Ejecución del Gasto en el sistema SICOIN correspondientes al mes de mayo, de los cuales 3 son del grupo cuatro y 1 del subgrupo 18

b) **Apoyé en la elaboración de transferencia y/o modificaciones presupuestarias de la institución.**

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

CyD: 65678261, 65679117, 65687408, 65708664, 65741352, 65905746, 65918851, 66035810, 66041517, 66041753, 66042314, 66050849, 66051511, 66051613, 66054689, 66055016, 66057133, 66057473, 66057649, 66057776, 66058230, 66058154, 66058230, 66061668, 66061949, 66096456, 66125441, 66125668, 66123255, 66179829.

COM-DEV: 65672690, 65860589, 65694191, 65860589, 65882798, 65872798, 65875190, 65897792, 65868528, 65895627, 65889478, 65902573, 65913890, 65913730, 65912854, 65940512, 65915437, 65915508, 65915437, 65964270, 66034302, 66036238, 66036369, 66096709, 66096407, 66094296, 66125668, 66143031, 66145485, 66132165, 66169773.

ORDEN DE COMPRA: 166, 173/175, 177/178, 181/189, 192/207, 210/213, 217/218, 224/230, 234, 236.

COM-RDP: 65935206, 65928672, 65927938.

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: 275-A, 352, 370-A, 370-B, 370-C, 429, 442, 449, 465, 468, 495, 501-A, 501-B, 501-C, 503, 531, 533, 535-A, 537, 538, 540, 542, 554, 555, 556-A, 559, 573, 585, 596/601, 604/605.

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. 20-2026, SP STC. No. 021-2026, SP STC. No. 022-2026, SP. STC. No. 023-2026, SP STC. No. 024-2026, SP STC. No. 025-2026, SP STC. No. 026-2026, SP STC. No. 027-2026, DF. STC. No. 0331-2026, DF. STC. No. 0333-2026
RECIBIDOS: JEFE ING. STC. No. 081-2026, JEFE ING. STC. No. 083-2026, DF STC. No. 287-2026, DM STC. No. 011-2026, DM STC. No. 012-2026, GG. SGG. STC. No. 043-2026, DRH. STC. No. 348-2026, DRH. STC. No. 362-2026, JEFE ING. STC. No. 085-2026, SGG. STC. No. 176-2026, JEFE ING. STC. No. 086-2026, DF STC. No. 293-2026, DM. STC. No. 0010-2026, GG. STC. No. 305-2026, CEDULA DE NOTIFICACIÓN GG. STC. No. 031-2026, DM. STC. No. 0015-2026, GG. STC. No. 187-2026, DF. STC. No. 326-2026, JEFE ING. STC. No. 091-2026

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 las Capacitaciones:

- ✓ Charla de Refuerzo "Mas que Basura", Clasifica para Conservar.
- ✓ Capacitación sobre Liderazgo.
- ✓ Capacitación Comunicación Efectiva.
- ✓ Capacitación Deberes y Obligaciones.
- ✓ Gestión de Riesgos, normas SGCS BASC

F._____
Gustavo Adolfo Salguero Ramos

F._____
Licda. Elvia Daniesa 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.:	**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 31 DE MAYO 2026**

Actividades Principales:

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

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

- Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 75 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 mayo 2026.

- Revisé 59 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 mayo 2026.

- Realicé el registro de 59 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 mayo 2026.

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

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

h) Regularicé en el sistema de contabilidad integrada la cuenta de deudores Zolic correspondiente al mes de mayo 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 charla de refuerzo denominada "Más que basura: clasifica para conservar" impartida por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participé en la capacitación denominada "Liderazgo" impartida por Adriana Tax, practicante de Psicología Industrial.
- Participé en la capacitación denominada "Cobrar bien también, es un talento" impartida en la Ciudad Capital por el Licenciado José Justiniano.
- Participé en la capacitación denominada "Comunicación Efectiva" impartida por Adriana Tax, practicante de Psicología Industrial.
- Participé en la capacitación denominada "Deberes y Obligaciones" impartida por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participé en el taller denominado "Gestión de Riesgos" impartido por el señor Carlos Reinoso.

F: _____
Andrea Liszeth Matta Juárez

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

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

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 física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO 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
- Sección de Nominas

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 vehiculos a mi 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 dos (02) 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.

Nombramiento	RGA No.	V-C	V-L
SGG. STC. No. 040-2026	850	7496	890
SGG. STC. No. 055-2026	860	7513	903

- Vales de combustible:

Fecha de liquidación	Vale Incial	Vale Final
15/05/2026	37307390	37307396
15/05/2026	37305401	37305401

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 Incial	Vale Final
15/05/2026	37307390	37307396
15/05/2026	37305401	37305401

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. 040-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 055-2026

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.

- Apoyé a la Subgerencia General en la actividad programada del dia del trabajador.
- Apoyé a la Subgerencia General en la actividad programada del dia de la madre.
- 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 31 DE MAYO 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 Arriaga
Gerente General

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

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

www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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 logistico a Junta Directiva y a Gerencia General de ZOLIC, mediante la recepción, control y traslado de documentos, apoyo en reuniones, atención básica a autoridades y seguimiento a solicitudes internas, contribuyendo al orden, control y eficiencia de las actividades administrativas de la institución.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos, verificando su correcta identificación, clasificación y control para su posterior trámite administrativo y resguardo institucional.
2. Se realizaron impresiones de la documentación solicitada por las autoridades competentes, con el propósito de facilitar la verificación y revisión de documentos correspondientes a la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Se brindó apoyo en el traslado de información y documentación confidencial a la Gerencia General, garantizando el adecuado manejo y resguardo de la información institucional.

4. Se apoyó en la organización logística de reuniones de Junta Directiva y de Gerencia General, incluyendo la preparación de documentos de apoyo, listados de asistencia, material informativo y coordinación del espacio destinado para las reuniones.
5. Se colaboró en la recepción y atención de visitas dirigidas al Secretario de la Honorable Junta Directiva de ZOLIC, brindando apoyo administrativo y de coordinación.
6. Se realizaron apuntes y registros de los temas abordados en reuniones y actividades institucionales, con el propósito de facilitar el seguimiento de acuerdos y decisiones adoptadas por las autoridades.
7. Se llevó el control y seguimiento de solicitudes realizadas por el Gerente General y demás autoridades superiores, registrando las peticiones y verificando su adecuada atención y cumplimiento.
8. Se mantuvo estricta confidencialidad en el manejo de información institucional y documentación administrativa, garantizando su resguardo conforme a las normas internas establecidas.
9. 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 llevó a cabo el resguardo y custodia de la documentación requerida, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para consultas o revisiones internas.
11. Se efectuó la organización y clasificación de la documentación revisada, garantizando su adecuado control y disponibilidad para futuras consultas, auditorías internas o requerimientos de instituciones gubernamentales.
12. Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de oficios, notas y documentos administrativos requeridos por el Gerente General y el Secretario de la Honorable Junta Directiva de ZOLIC.
13. Se colaboró en la redacción preliminar de comunicaciones internas y externas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y formatos institucionales.

14. Se apoyó en la coordinación y seguimiento de agenda de reuniones, audiencias y actividades programadas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
15. Se realizó control y actualización de archivos físicos y digitales de documentación administrativa, facilitando su localización y consulta oportuna.
16. Se brindó apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas y consultas administrativas, canalizando la información a las unidades correspondientes.
17. Se colaboró en el seguimiento de documentos pendientes de firma, notificación y entrega, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada circulación administrativa.

F.
Alba Belarmina Quincin Pérez
Contratista

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Antillón
Gerente General

ZOLIC

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 31 DE MAYO 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).**

- Elaboré presentaciones de la propuesta de los instructivos de los formularios para levantar información de manuales de funciones y de procedimientos. respectivamente. (02, 03/05/2026)
- Trabaje los oficios de presentación de documentos para reunión formal con Planificación. (04/05/2026)
- Viaje a Santo Tomas de Castilla, participé colaborando en las reuniones con Auditoria Interna, Planificación y con los jefes de departamento, para presentar la información del inicio de actualización de manuales. (05, 06 y 07/05/2026)
- Realice trámites en tesorería para cumplir con la modalidad de pago por transferencia.
- Recibí instrucciones de asesoría profesional para coordinar la actualización de manuales, la compatibilidad de flujogramas con el técnico de informática. (06-05-2026)
- Realicé el resumen de las diferentes reuniones en las que colaboré en la visita hecha a Santo Tomas de Castilla. (8/05/2026)
- Participé en reunión directa con técnico de informática para llegar a acuerdos de diagramación de formas de trabajo.
- Realicé pruebas de diagramación de flujogramas de procedimientos relacionados con informática derivado de la reunión que sostuve con el técnico de dicha unidad.
- Recibí instrucciones y acompañamiento para realizar la segunda propuesta de del procedimiento que elaboró la asesoría profesional, para solicitar actualización de manuales. (14-05-2026)
- Colaboré en la organización del material de los informes relacionados con la visita a Santo Tomas de Castilla. (14, 15-05-2026)

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.

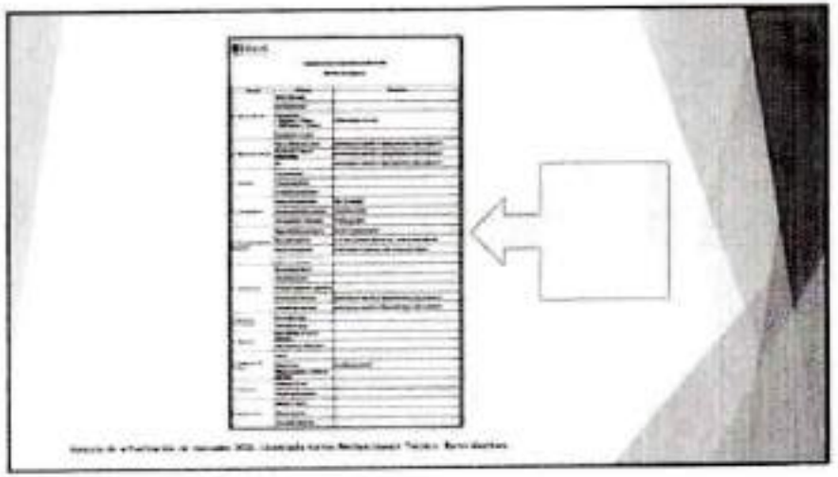
F. _____
Byron Otoniel Martinez Vargas
Contratista

F. _____
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

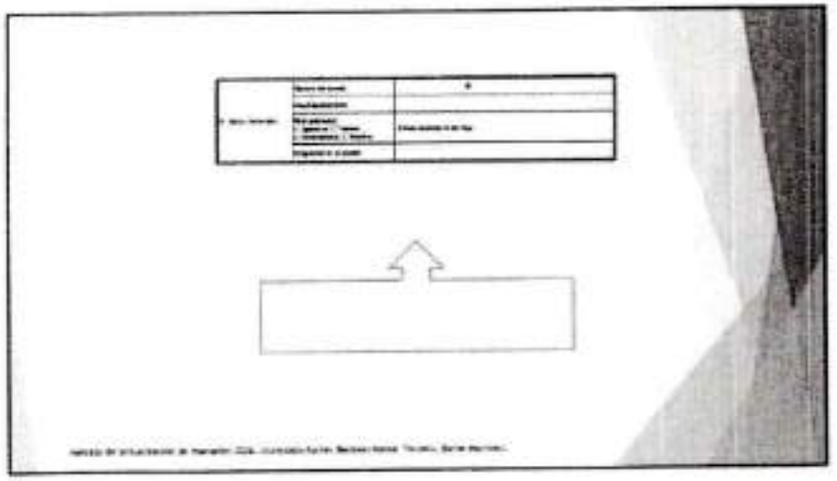
. Presentaciones de Instructivos de instrumentos de levantado de información de procedimientos y Funciones


Instructivo para llenado de
Instrumento de Levantado de
Información de Funciones

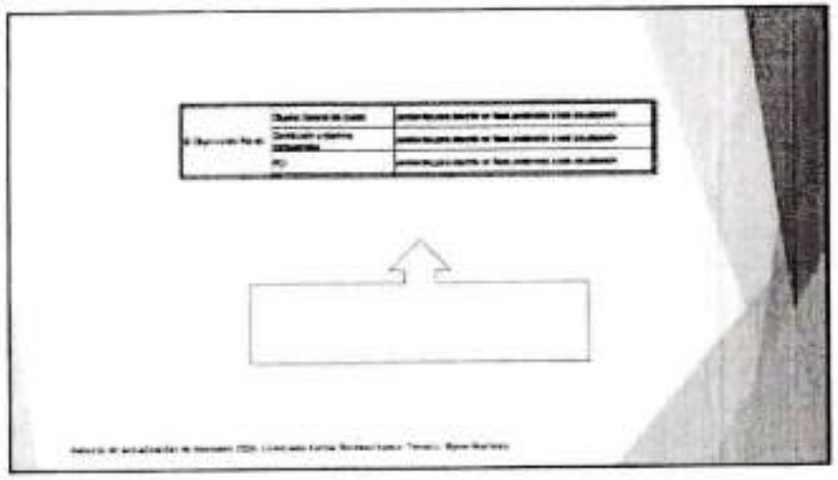
1



2



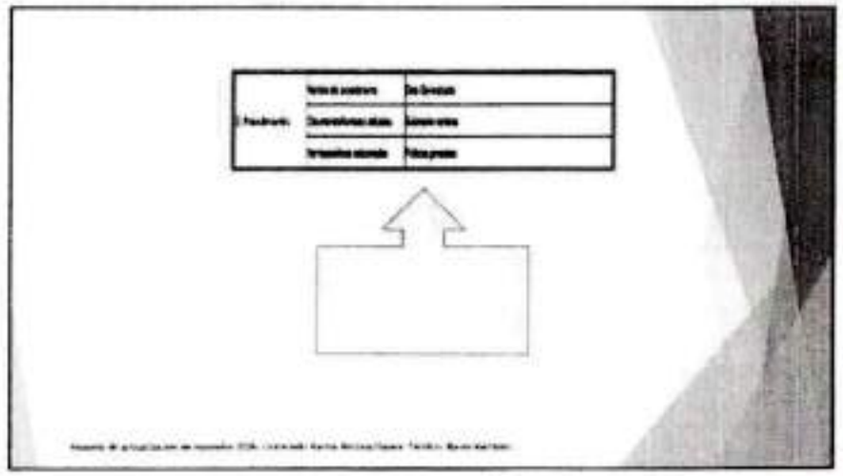
3



4



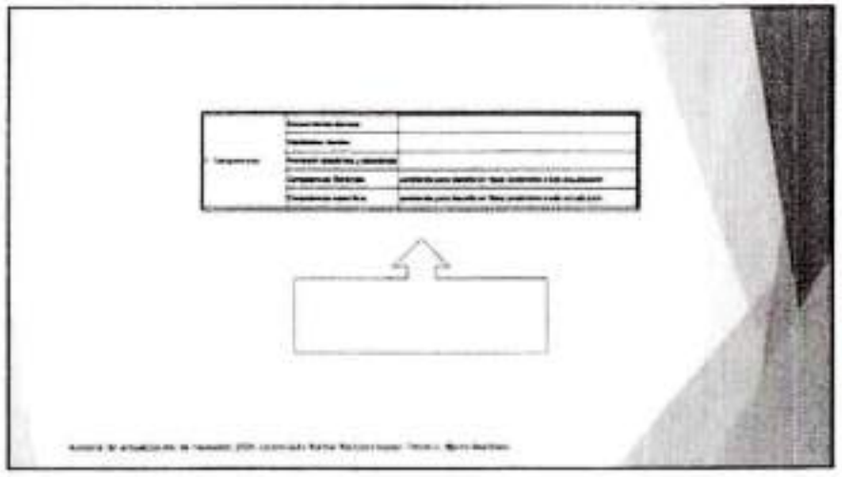
5



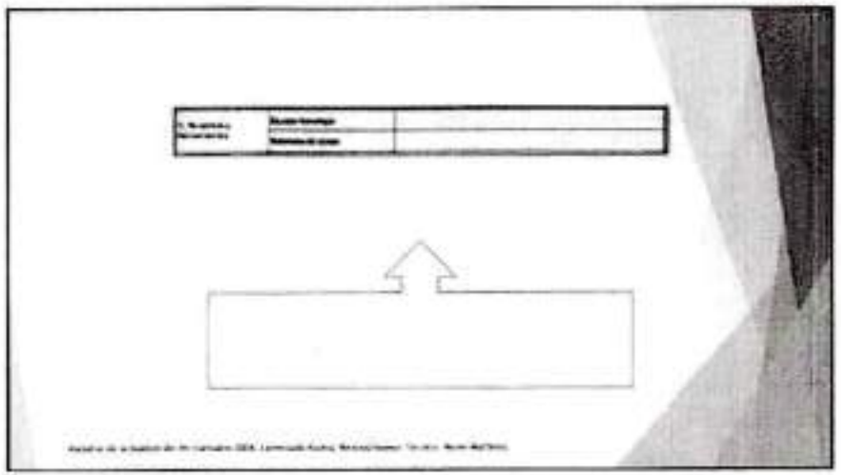
6



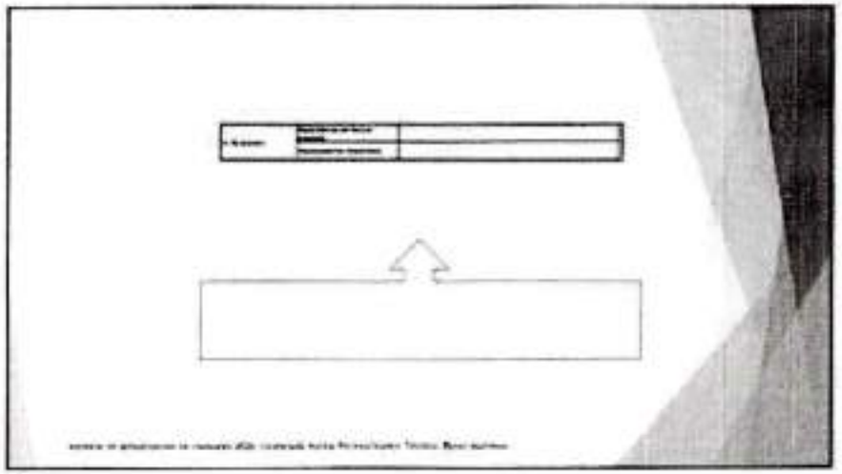
7



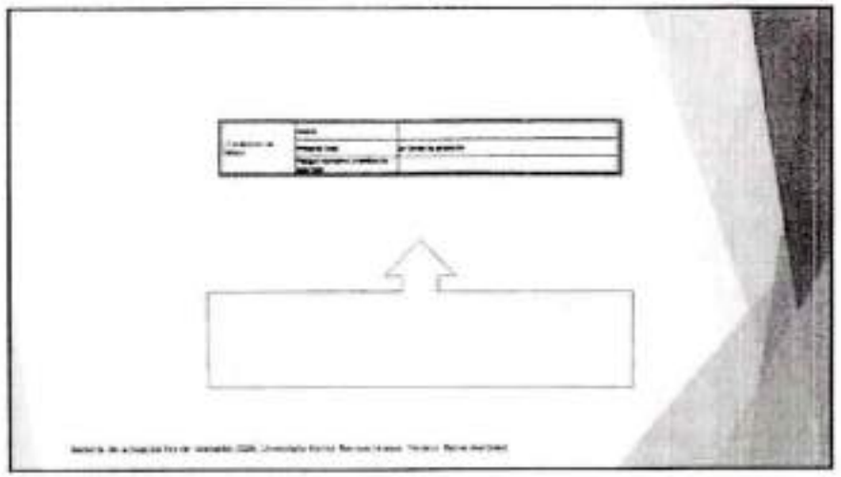
8



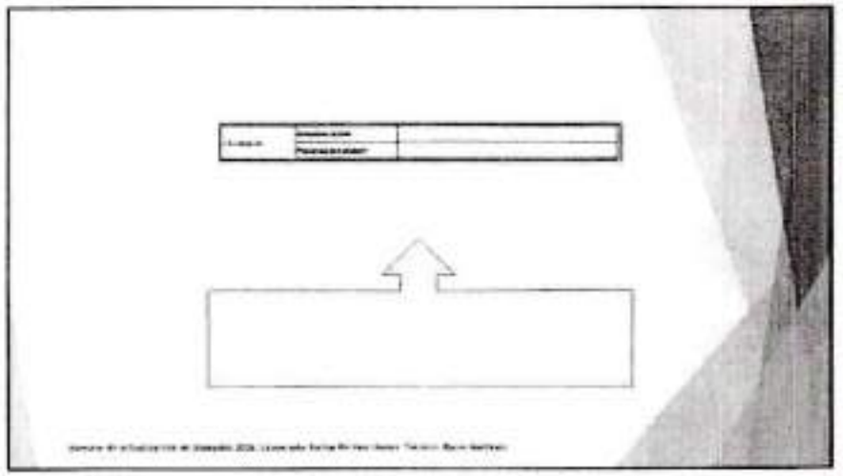
9



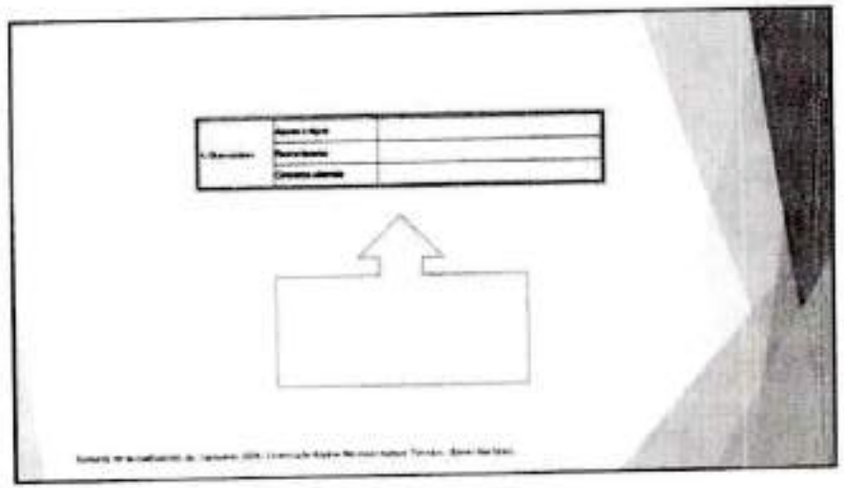
10



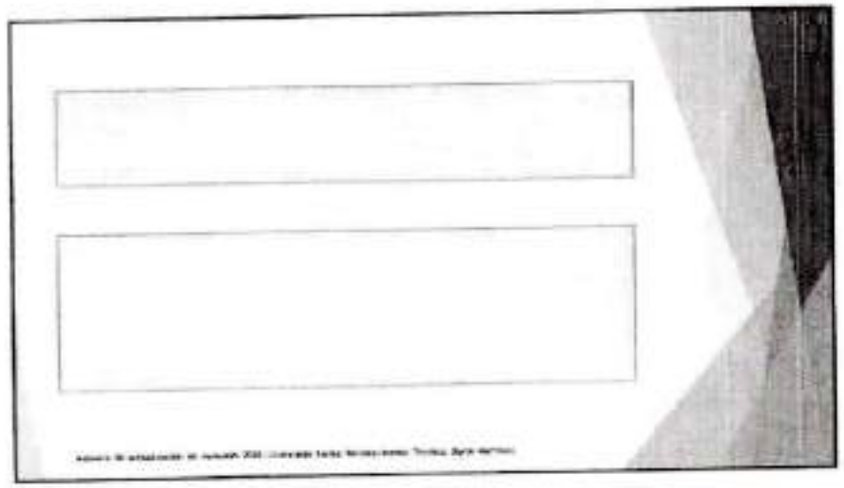
11



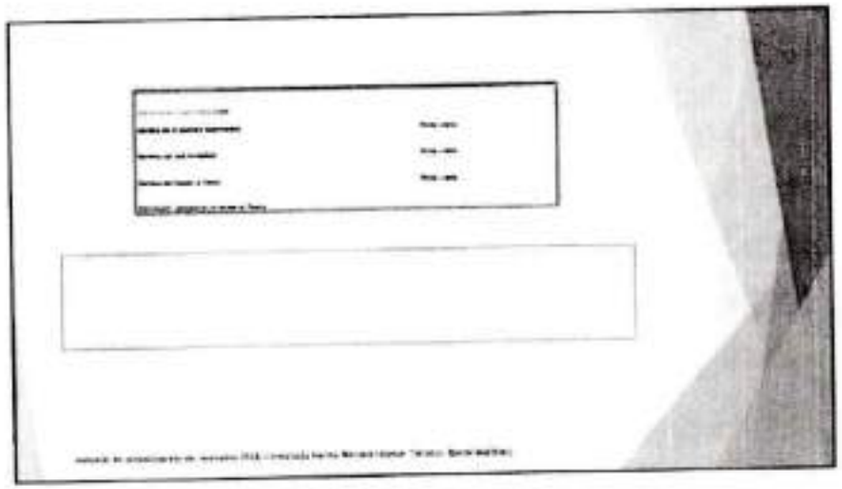
12



13



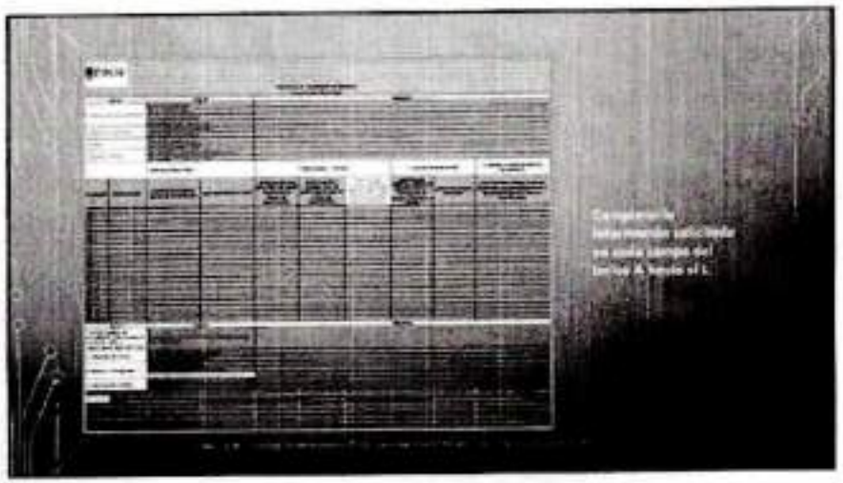
14



15


INSTRUMENTO DE LEVANTADO DE
INFORMACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS

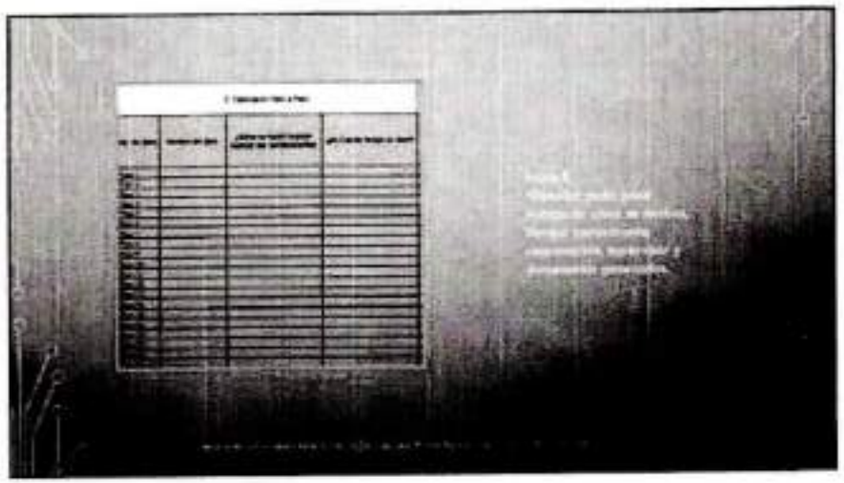
1



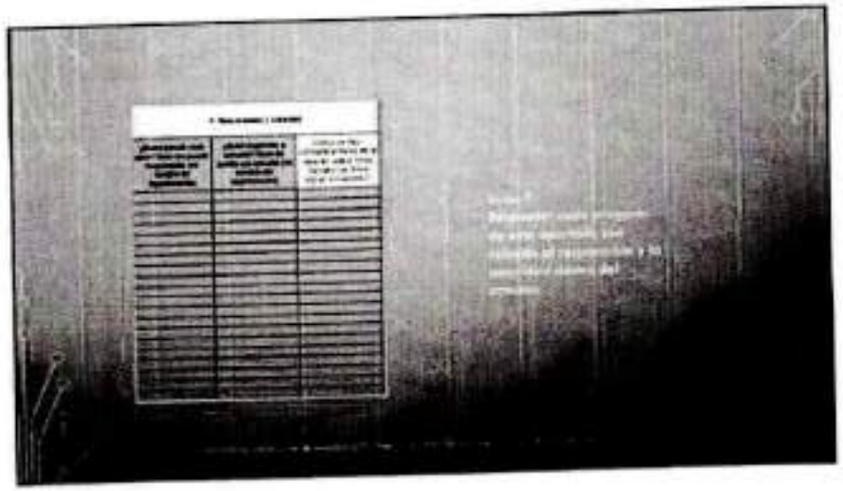
2



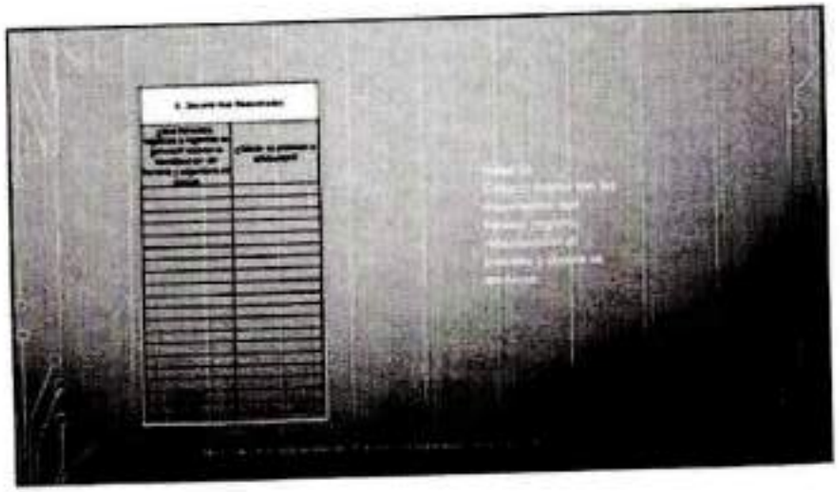
3



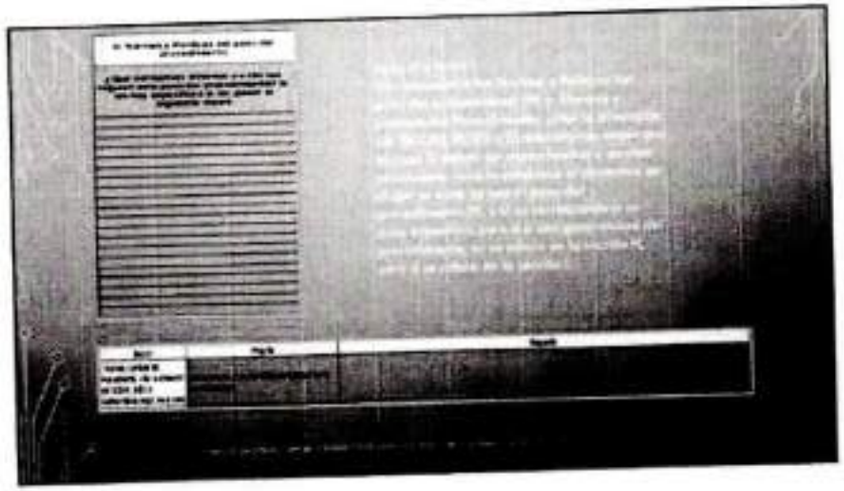
4



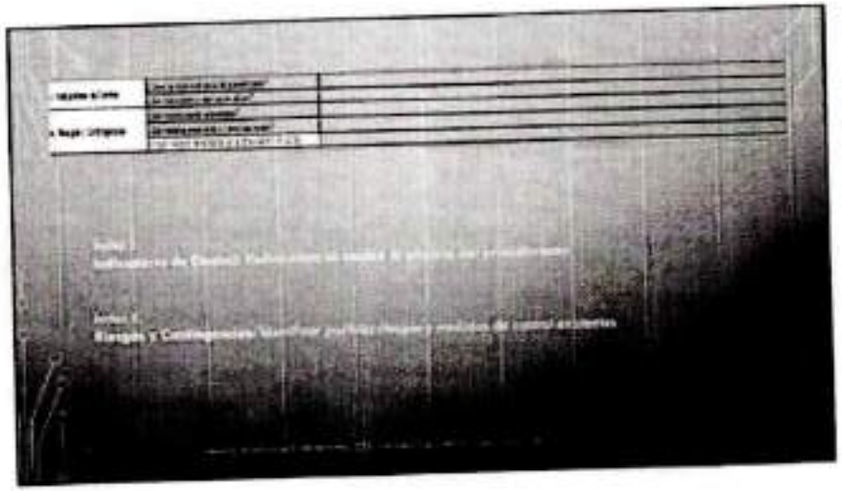
5



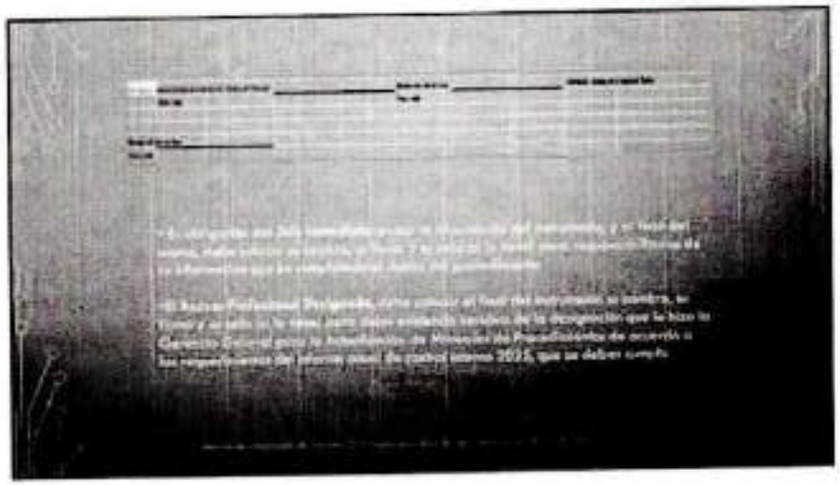
6



7



8



9

Reunión de Auditoría Interna y Asesoría de manuales.

Participantes:
Licenciado Cristian Pineda - **(Auditor Interno)**
Licenciada Karina Recinos - **(Asesora Profesional)**
Byron Martínez - **(Asesor Técnico)**

Objetivo: Recibir lineamientos de acuerdo con el informe que la Gerencia presentó a Auditoría Interna.
Temática: Lineamientos de acuerdo con el informe que la Gerencia presentó a Auditoría Interna.

Hora de Inicio: 08:40 A.M.
Lugar: Oficina de Auditoría Interna, ZOLIC Santo Tomas de Castilla Izabal.

Resumen:

Se inició con la reunión conversando a cerca de la ampliación de tiempo que se dio para entregar el avance del trabajo de la actualización de manuales 2026, dejando como nueva fecha diciembre de 2027 y se resaltó que esto significa un beneficio importante, pues la carga de trabajo es fuerte y esto nos da un mejor margen para trabajar y que esto nos daría la certeza de que se va a cumplir con los requerimientos.

Como siguiente punto se habló de la reunión que se tendría en la tarde de ese mismo día (06-05-2026) con la jefa de planificación y los jefes de departamento; se le consultó al licenciado si asistiría a dicha reunión y se le explicó que se llevaría a cabo una actividad de sensibilización, poniendo como ejemplo el trabajo en equipo, pues lo que se busca es lograr que cada uno como jefe de departamento pueda realizar la actualización en conjunto con los encargados de área, pero dejando claro que ellos son los que tienen el mando, por lo mismo la primera reunión debía ser con ellos como primera línea.

Se le expuso que como asesoría no queremos tomar el mando, porque esto le corresponde a planificación, por lo mismo también se le indico que tendríamos una reunión con la jefa de planificación, para brindarle parte del trabajo que se ha estado realizando y dejar en claro que ella es la encargada de las actualizaciones, y que nosotros le brindaremos el apoyo y el acompañamiento necesario en todo el

proceso de actualización de manuales, también se indicó que la jefa de planificación dirigiría la reunión con los jefes de departamento.

Se realizó la propuesta de que la información que se actualizará y que corresponde a los manuales de 2010 y 2017, podría ser vertida en los formatos de los 15 manuales de 2023 y 2024, esto para fusionar los manuales que ya existen y aprovechar los recursos que tenemos para la actualización, por la misma propuesta nos sugieren tener una reunión con el jefe de recursos humanos para conversar a cerca de los avances del ROI, esto para saber si realmente se puede trabajar con los formatos que aparecen de 2023 y 2024, porque pueden cambiar cuando el ROI salga.

Se solicitó apoyo para saber cuál podría ser la actitud de los encargados de área por el trabajo que se está realizando para la actualización de funciones y procedimientos, se conversó de las posibles posturas que pueden llegar a tener, tanto de oposición como de colaboración, se habló de la responsabilidad y el trabajo en equipo que se busca, para también sensibilizar a los encargados luego del trabajo de sensibilización que se realizará con los jefes de departamento.

Se hizo de nuestro conocimiento que contraloría penaliza el trabajo empírico, por eso mismo se resaltó la necesidad de tener un manual actualizado que respalde las actividades que se realizan en las funciones y procedimientos, se comentó que existe temor en todos los jefes por las multas que coloca contraloría, de esto surge la propuesta de hacer un recordatorio de esto para conseguir mejor apoyo para la actualización de manuales, ya que si hay un manual de funciones y uno de procedimientos claro, estricto y autorizado, habrá garantía de que no recibirán sanción.

Se resaltó la existencia del instructivo de elaboración, modificación, presentación y actualización de instrumentos administrativos, porque este no cuenta con una línea de autoridad, se comentó que, a raíz de la auditoría realizada en abril de 2025, se identificaron algunas deficiencias que este instructivo tenía, por esto en aquel momento se propuso una actualización; se actualizo en noviembre de 2025, y por lo mismo ahora se tiene la versión dos de este instructivo.

Se mencionaron a los asesores que estarán brindando apoyo para la actualización de manuales en los departamentos de financiero y recursos humanos, licenciado Gerson Makepeace y licenciada Shirley Ligorría.

Se expuso que en asesorias anteriores se tuvieron problemas con la actualización de manuales y que por la misma situación podria haber cierta resistencia de parte de los jefes de departamento, pues ellos confiaron en los asesores anteriores que al final no lograron concluir el trabajo de actualización.

Se reiteró que como asesoria se dará únicamente seguimiento para ver el cumplimiento, estadisticas, informes y avances, pero que la información se canalice por medio de la jefa de planificación para poder informar a Gerencia.

Se pidió discreción con el tema de la ampliación de tiempo para la entrega de trabajo de la actualización de manuales.

Se conversó sobre la importancia del trabajo de competencias, indicando que de cierta manera estas están fuera del contexto de los manuales y que depende de planificación estratégica, pero que también se debia hablar con recursos humanos; se nos informó que respecto a lo que requiere contraloria, se pide que el plan de capacitación institucional esté enfocado en el desarrollo de competencias laborales por puesto, ese es el requerimiento especifico, luego se requiere que el manual de funciones defina cuales son las competencias requeridas por cada puesto.

Se continuó con el tema, pues si las funciones de un puesto requieren ciertas competencias, el manual de capacitación debe apuntar a fortalecer las competencias requeridas por el puesto, se establece que hay competencias especificas de puesto, pero también competencias blandas, técnicas, o sea que, se tienen las competencias macro general que van en función de la filosofia, pero no se marca que tipo de competencias se necesitan y estas no pueden estar sujetas a una simple interpretación, se sugiere conversar esto con el ingeniero jefe de recursos humanos, porque a él ya se le paso información para el desarrollo de competencias, para responder a lo requerido por auditoria, enmarcándonos en las competencias técnicas, ya que estas deben de estar en el perfil del puesto.

Se estableció que se debe de crear un espacio en cada departamento para trabajar en la actualización de procedimientos y funciones, así como se puede hacer tiempo para las capacitaciones que también se haga tiempo para trabajar fluidamente las actualizaciones.

Se propuso que los jefes de departamento presenten avances a planificación quincenalmente para tener control y evidencia en el trabajo que se está realizando.

Hora de Finalización: 09:45 A.M.

Anexos:





Reunión con Recursos Humanos con Asesoría de Manuales 2026.

Participantes:
Ingeniero Rodolfo Sandoval - **(jefe de recursos humanos)**
Licenciada Karina Recinos - **(Asesora Profesional)**

Objetivo: Dialogar sobre las competencias dentro de los manuales.
Temática: Fijar competencias en la actualización de manuales.

Hora de Inicio: 9:30 A.M.
Lugar: Oficina de Recursos Humanos, ZOLIC Santo Tomas de Castilla Izabal.

Resumen:

Se sostuvo la reunión con el jefe de recursos humanos para conversar a cerca del requerimiento de que todos los procedimientos estén apegados a competencias técnicas.

Se conversó sobre la importancia del trabajo de competencias, indicando que de cierta manera estas están fuera del contexto de los manuales y que depende de planificación estratégica, pero que también es lo que requiere contraloría, ya que esta pide que el plan de capacitación institucional esté enfocado en el desarrollo de competencias laborales por puesto, ese es el requerimiento específico, luego se requiere que el manual de funciones defina cuales son las competencias requeridas por cada puesto.

Se continuó con el tema, pues si las funciones de un puesto requieren ciertas competencias, el manual de capacitación debe apuntar a fortalecer las competencias requeridas por el puesto, se comenta que hay competencias específicas de puesto, pero también competencias blandas, técnicas, o sea que, se tienen las competencias macro general que van en función de la filosofía, pero no se marca que tipo de competencias se necesitan y estas no pueden estar sujetas a una simple interpretación, y esto es para responder a lo requerido por auditoría, enmarcándonos en las competencias técnicas, ya que estas deben de estar en el perfil del puesto.

Hora de Finalización: 10:00

Reunión de Planificación con Asesoría de manuales.

Participantes:
Licenciada Karla Linares - **(Encargada de Planificación)**
Licenciada Karina Recinos - **(Asesora Profesional)**
Byron Martinez - **(Asesor Técnico)**

Objetivo: Definir los puntos de la reunión con los jefes de departamento y presentar a planificación los avances del trabajo de la asesoria de manuales.
Temática: Plan de trabajo con planificación para actualizar manuales.

Hora de Inicio: 10:17 A.M.
Lugar: Oficina de Planificación, ZOLIC Santo Tomas de Castilla Izabal.

Resumen:

Se sostuvo una reunión con la encargada de planificación en donde se tocaron temas como la mitigación de riesgos en la actualización de manuales y de cómo cada departamento debe prevenirlos, también se converso a cerca de la manera en la que cada departamento debia trabajar su cronograma y se sugirió que se tuviera un cronograma en conjunto, con el fin de evitar que algunos departamentos tuvieran más tiempo que otros para presentar su trabajo de actualización, asi se trabajará de una forma más justa.

Se mencionó el instructivo de elaboración, modificación, presentación y actualización de instrumentos administrativos como el documento base para trabajar la actualización de funciones y procedimientos en cada departamento.

Se indicó que el año 2025 se presentaron revisiones y actualizaciones que fueron entregadas al departamento de recursos humanos, por esto se sugirió la presencia del ingeniero jefe de recursos humanos, para poder tener toda la información completa para la reunión que se llevaria a cabo posteriormente con los jefes de departamento, sin embargo también se aclaró que esas revisiones y actualizaciones no estaban apegadas al instructivo de elaboración, modificación, presentación y actualización de instrumentos administrativos.

Se resaltó la función que se brindará como asesoria, indicando que no vamos a ser nosotros quienes presenten los avances o el trabajo, ya que eso le corresponde a cada jefe y que como encargada de este trabajo se tiene a la licenciada Linares como jefa de Planificación, por lo tanto, se le dará el control del tema de actualización de manuales, de la información trabajada para la actualización de manuales y se le estará apoyando y acompañando en los pasos con los que se avance.

Se habló sobre la ampliación de tiempo que se tendrá para entregar el trabajo de actualización de manuales, y que esta será hasta 2027, siempre recomendando discreción y se indico de que manera tendrían que trabajar los jefes con sus departamentos en relación con la primera propuesta del cronograma, poniendo como ejemplo a financiero que tendría que entregar 4 procesos al mes o recursos humanos que tendría que entregar 2, pero se aclaró que este cronograma esta sujeto a cambios.

Por medio de dos oficios se le hizo entrega a la encargada de planificación de los anexos que contienen el avance para seguir con el trabajo de actualización de manuales, dentro de la reunión se le explica cada uno de los documentos entregados y se estableció que de momento solo se iba a presentar el listado de requerimientos por departamento a los jefes en la reunión que se tendría con ellos este 06-05-2026 a las 14:00 P.M.

Se conversó sobre el tema de competencias organizacionales, que pasan de forma transversal en todos los puestos y de que estas son comportamientos observables y que son fácilmente medibles y de forma objetiva, y que también existen las competencias específicas y que estas van en función de las competencias organizacionales, adicionalmente están las competencias técnicas y blandas, esto porque en el informe de control interno no se menciona que tipo de competencias son las que se necesitan.

Se desarrollo por medio de dos presentaciones la manera en la que los instrumentos de levantado de información deben ser llenados y presentados en el momento que estos se entreguen a los jefes, para que cada jefe de departamento los entregue a Planificación y esta los presente a gerencia, canalizando la información y dándole el mando del trabajo de actualización de manuales a planificación.

Se tocó el tema de control interno para presentar avances en la evaluación que se realiza en diciembre, por lo mismo se acuerda utilizar una matriz para que cada departamento presente avances de manera quincenal, esto para respaldar el trabajo que se esta realizando para la actualización de manuales.

Se habló de que la información no debe llegar directamente a la asesoría, si no que la información debe ser canalizada en el departamento de planificación, planificación comunica a gerencia y luego gerencia lo envía a los asesores para revisión y que con esto ya se podría elevar para aprobación.

Se conversó que si hay necesidad de brindar capacitaciones especificas se debe trabajar en conjunto con el área de capacitación y recursos humanos, y se propuso que cada jefe de departamento realice un cronograma para presentarlo el 15 de mayo de 2026, que comience en el mes de junio y llegue al mes de noviembre, también se propone que la información se plasme en los formatos de los manuales de 2023 y 2024.

Se concluyo con el acuerdo de la manera en la que se llevará a cabo la reunión con los jefes de departamento a las 14:00 P.M. del día 06-05-2026, se conversa sobre la sensibilización y luego de como la encargada del departamento de planificación expondrá el listado de requerimientos por departamento y los acuerdos para desarrollar el trabajo de actualización de manuales.

Hora de Finalización: 12:36 P.M.

Anexos:





ZOLIC



Reunión hibrida con jefes de departamento con Asesoría de manuales 2026.

Participantes que asistieron de manera presencial:

- Licenciada Karla Linares - **(Encargada de Planificación)**
- Licenciada Alicia - **(OPIP)**
- Ingeniero Douglas - **(Representante de Ingeniería)**
- Ingeniero Miguel Cardona - **(Jefe de Informática)**
- Pedro Barillas - **(Informática)**
- Licenciada Danissa Velasquez - **(Jefa de Financiero)**
- Licenciado Gerson Makepeace - **(Asesor Financiero)**
- Ingeniero Rodolfo Sandoval - **(Jefe de Recursos Humanos)**
- Licenciado Menzel - **(Departamento Jurídico)**
- Licenciado Cristian Pineda - **(Auditoria Interna)**
- Licenciada Karina Recinos - **(Asesora Profesional)**
- Byron Martinez - **(Asesor Técnico)**

Participantes que asistieron en Línea:

- Licenciada Shirley Ligorria - **(Asesora de Recursos Humanos)**
- Licenciado Jhonnathan Heimen - **(Jefe de controles)**

Objetivo: Presentar el plan de trabajo de actualización de manuales 2026 con los jefes de departamento.
Temática: Exposición del departamento de planificación del plan de trabajo.

Hora de Inicio: 14:25 P.M.
Lugar: Sala de reuniones Mercadeo, ZOLIC Santo Tomas de Castilla Izabal.

Resumen:

Se realizó la reunión con todos los jefes de departamento, iniciando con la técnica de respiración y luego con la dinámica "Capitan de Flotilla" haciendo referencia al trabajo en equipo para la actualización de manuales 2026.

Se le brindó el espacio a la encargada de planificación para comenzar con los puntos, se proyecta el listado de requerimientos por departamento y se explicó

la carga de trabajo que tendrá cada jefe, se indicó quienes serán los asesores que darán apoyo al departamento de financiero y recursos humanos.

Para comenzar con el trabajo de actualización de manuales se hizo referencia al instructivo de elaboración, modificación, presentación y actualización de instrumentos administrativos como el documento base para la actualización de los procedimientos y se expuso que no hubo capacitación sobre este instructivo.

Se mencionaron los inconvenientes que se tuvieron con otras asesorías y la forma de trabajo que se tuvo con autoridades anteriores, por lo mismo se propuso que se dé un formato especifico para no improvisar al momento de plasmar la información de actualización de procedimientos.

Se resaltó el compromiso que tiene el encargado de departamento junto al dueño del proceso y por qué ellos deben recopilar la información de funciones y procedimientos, también se estableció que habrá dos personas encargadas de la diagramación en los flujos de procedimientos.

Se aclaró por qué fuimos contratados como asesores y como acompañaremos al departamento de planificación como apoyo para la actualización de los manuales.

Se indicó que los manuales deben ser sencillos, claros y funcionales para que cuando se realice la evaluación de contraloría los procedimientos tengan coherencia con lo plasmado en los documentos.

Los jefes de departamento realizaron varios aportes constructivos, entre ellos el departamento de informática sugirió validar si es viable recuperar algunas diagramaciones, también se propuso estudiar la posibilidad de utilizar inteligencia artificial en la diagramación.

Se realizó la propuesta a los jefes de departamento para que entreguen el cronograma de las actividades a realizar desde junio hasta noviembre para atender los requerimientos urgentes de auditoría, para esto el departamento de planificación entregará por oficio el listado de requerimientos a cada jefe para establecer cuando estarán entregando las actualizaciones.

Planificación instruyó que deberán entregar los avances parciales de manera quincenal, para monitorear el trabajo por departamento y que la entrega del cronograma debe ser el día 15 de mayo de 2026.

Se estableció que sí se pueden aprobar los procedimientos por fases y que para la fiscalización que realiza contraloría es mejor que todo este unificado en un solo documento y que este lo tenga recursos humanos.

Hora de Finalización: 16:00 P.M.

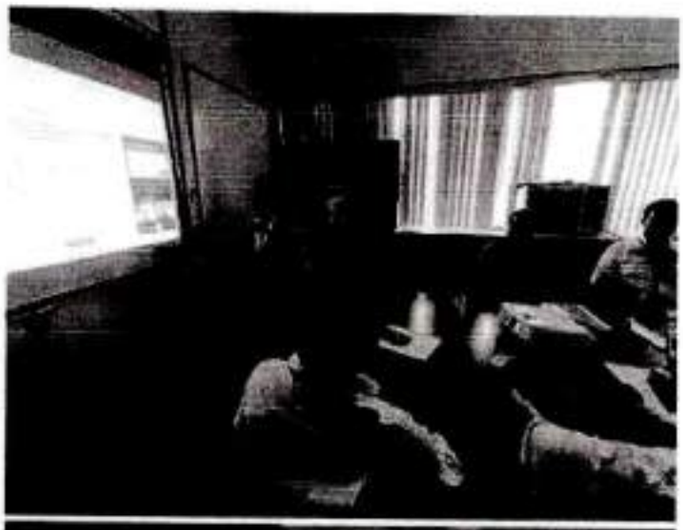
Anexos:







ZOLIC







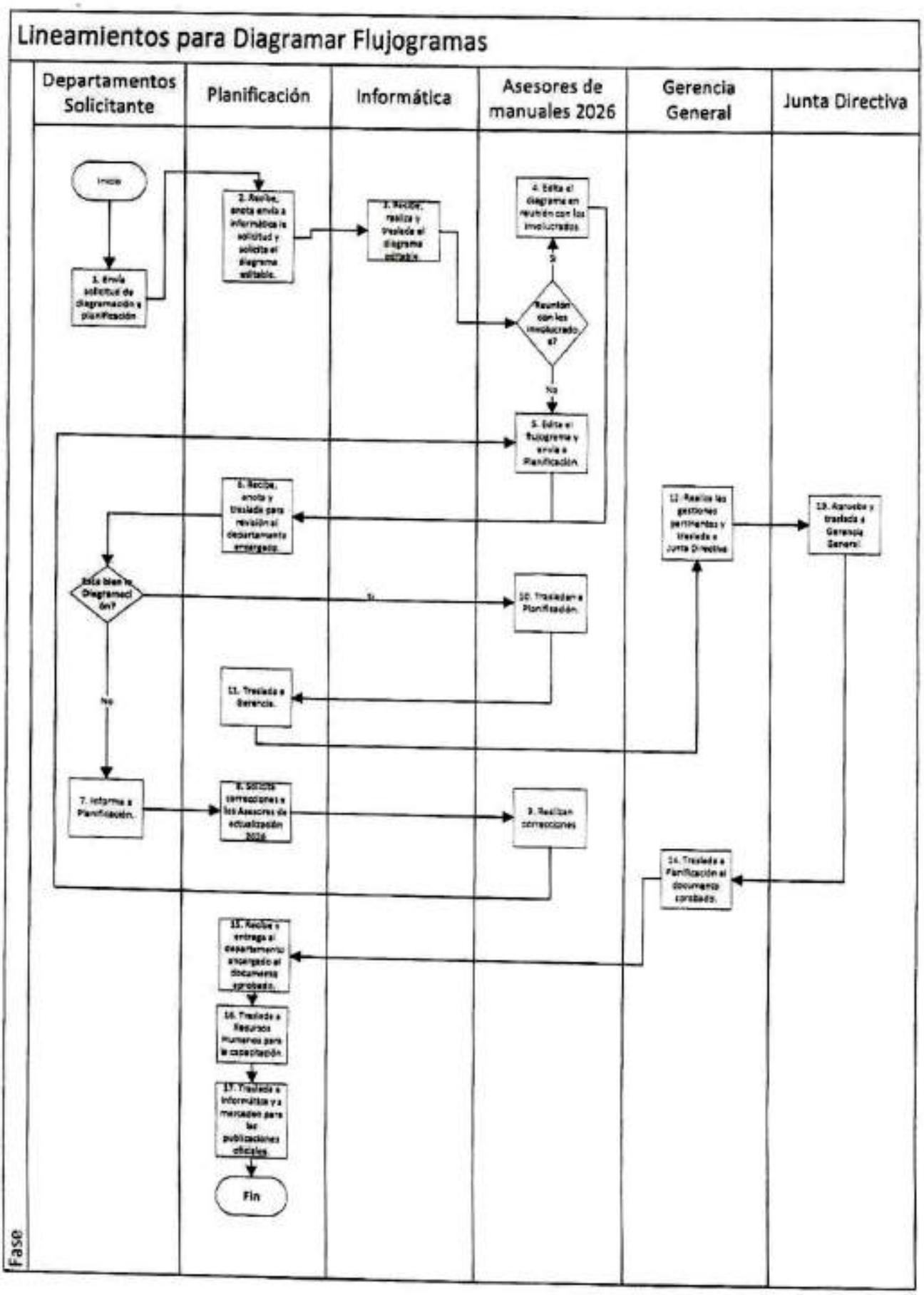











Lineamientos para Diagramar Flujogramas
Departamentos Solicitante
Planificación
Informática
Asesores de manuales 2026
Gerencia General
Junta Directiva
Inicio
1. Envía solicitud de diagramación a planificación
2. Recibe, anota envía a informática la solicitud y solicita el diagrama editable.
3. Recibe, realiza y traslada el diagrama editable
4. Edita el diagrama en reunión con los involucrados
Si
Reunión con los involucrados si?
No
5. Edita el flujograma y envía a Planificación
6. Recibe, anota y traslada para revisión al departamento encargado
Está bien la Diagramación?
Si
10. Trasladan a Planificación
No
11. Traslada a Gerencia.
7. Informa a Planificación.
8. Solicita correcciones a los Asesores de actualización 2026
9. Realizan correcciones
12. Realiza las gestiones pertinentes y traslada a Junta Directiva
13. Aprueba y traslada a Gerencia General
14. Traslada a Planificación el documento corregido.
15. Recibe y entrega al departamento encargado el documento aprobado.
16. Traslada a Recursos Humanos para la capacitación
17. Traslada a Informática y a mercadeo para las publicaciones oficiales
Fin
Fase

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 31 de Mayo 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. _____

Flora López Nájera

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC JEFE DE RECURSOS HUMANOS

F. _____

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda - ZOLIC

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 31 MAYO 2026**

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

De catorce notas de envío GG.STC No. 034 al No.048-2026.
De dieciséis Oficios de Correspondencia correlativos SGG. STC.No.067 al 083-2026.

b) Colaboré en llevar el control y orden del archivo físico y digital.
Once Sobres según clasificación de documentos correspondientes.

c) Realicé Providencias y cinco transferencias entre usuarios.
Con su respectiva certificación, de:

- Cleartec S.A y Quala Tecnology, Sociedad Anónima, OFICIO GG SC. No. 020-2026.
- GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos y Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima. OFICIO GG SC. No. 021-2026

- Brenntag Guatemala Sociedad Anónima y Centroamérica de Pinturas Sociedad Anónima. OFICIO GG SC. No. 022-2026
- Quala Beverages Technology Sociedad Anónima y Cleartec S.A. OFICIO GG SC. No. 023-2026
- Quala Beverages Technology Sociedad Anónima y Sabomix, OFICIO GG SC. No. 024-2026.

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

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

Oficio GG. STC. No. 279-2026. Cleartec S.A y Quala Tecnology, Sociedad Anónima
Oficio GG. STC. No. 280-2026 Ministerio de Economía Trading Bulk Solution, S.A.
Oficio GG. STC. No. 293-2026. Metas Físicas.
Oficio GG. STC. No. 296-2026. GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos y Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima.
Oficio GG. STC. No. 299-2026 Cronograma Operativo de Actualización.
Oficio GG. STC. No. 300-2026. Brenntag Guatemala Sociedad Anónima y Centroamérica de Pinturas Sociedad Anónima
Oficio GG. STC. No. 306-2026. Ministerio de Economía, SLC Shared Services S.A.
Oficio GG. STC. No. 310-2026. Ministerio de Economía, RBT. S.A
Oficio GG. STC. No. 312-2026 Actualización de Manuales Institucionales.
Oficio GG. STC. No. 317.Quala Beverages Technology Sociedad Anónima y Sabomix,
Oficio GG. STC. No. 320-2026 Solicitud de Evaluación de señora Zonia Sisneros.
Oficio GG. STC. No. 321-2026. Medidas OPIP- Fruit Oil.
Oficio GG. STC. No. 329-2026. Contratación de un Asesor.
Oficio GG. STC. No. 344-2026. Protección, Nota a Municipalidad de Puerto Barrios
Oficio GG. STC. No. 345-2026. Ingeniería, Feria Titular Puerto Barrios.
Oficio GG. STC. No. 347-2026. Jurídico.
Oficio GG. STC. No. 349-2026. Ministerio de Economía Wst Wood GT. S.A.

f) Apoyé en la elaboración de agenda de Gerencia, Subgerencia y le di seguimiento a resoluciones de Junta Directiva, notificando a las partes correspondientes:

g) Atendí y di seguimiento a cinco solicitudes de usuarios.

- ✓ Cleartec S.A y Quala Tecnology, Sociedad Anónima.
- ✓ GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos y Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima.
- ✓ Brenntag Guatemala Sociedad Anónima y Centroamérica de Pinturas Sociedad Anónima.
- ✓ Quala Beverages Technology Sociedad Anónima y Cleartec.
- ✓ Quala Beverages Technology Sociedad Anónima y Sabomix.

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

i)Atendí un requerimiento 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.

Once sobres de Gerencia General, con la clasificación de documentos correspondientes.

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

De dieciséis Oficios de Correspondencia del No.067 al 083-2026.

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

Nota de entrega No. 010-2026 Servintegrales.
Nota de entrega No. 011-2026 Palma Sur
Nota de entrega No. 012-2026 Comercializadora y Exportadora Chiquibul
Nota de entrega No. 013-2026 Terminación de Contrato de Deuteronomio 29: 9 S.A.
Nota de entrega No. 014-2026 Póliza Responsabilidad Civil.

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

Zona Libre de Industria y Comercio
GERENTE GENERAL

F.
LICENCIADO 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:	**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 01 al 31 de mayo 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 2 potenciales usuarios donde se les dio a conocer sobre los requisitos, envío de planos, fotografías y los beneficios fiscales de ZOLIC.

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

- Sostuve 2 reuniones con medio de Comunicación Radial para lograr proyectar la institución de manera externa.
- Sostuve 2 reuniones con el comité Bipartito del cual son miembro activo como vocal IV.

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.

- Coordiné grabación con Gerencia General y Subgerencia en Radio Local para promover los servicios de la Institución.
- Redacté nota y un comunicado a los medios de comunicación locales para la mitigación de un percance que hubo dentro de las instalaciones de ZOLIC.

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 todas las auditorías realizadas en el predio fiscal.
- Apoyé en la grabación de video de GG y Subgerencia sobre los proyectos realizados y avances de la administración actual.
- Documenté fotográficamente 2 charlas de inducción que se le brindaron a los nuevos colaboradores de ZOLIC.
- Documenté fotográficamente charla que se le brindó al personal de ZOLIC sobre "Tipos de Comunicación en la Empresa".
- Documenté fotográficamente charla que se le brindó al personal sobre "La Ética Personal".
- Documenté fotográficamente charla al personal sobre "Gestión de Riesgo".
- Fotografié todo el Módulo A8 para su promoción como área cubierta disponible.
- Documenté fotográficamente el talado de árboles del predio fiscal.
- Apoyé en la planificación, organización y conducción del Dia de la Madre.

I) Brindé atención protocolaria a diversas instituciones con el fin de facilitarles información comercial de la institución.

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

- Realicé inspección a los siguientes Usuarios:
  - Quala, S.A
  - Cleartek
  - Sabomix
  - Pintura Centroamericana
  - Industrias Chiquibul
  - Brenntag, S.A
  - Electroquimica, S.A
  - Tarragona, S.A
  - Lubricantes Internacionales
  - Lubricantes e Importación
  - Bonevil, S.A
  - PDM, S.A
  - Modipalma, S.A
  - Olmeca, S.A
  - Atlantis Tanques Portuarios, S.A

F

Katherine Roxana Alarcón Carrera

GERENTE GENERAL

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.:	**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 01 AL 31 DE MAYO 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 informé 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 me entregaron para cumplir con las diligencias asignadas;

- Se realizaron dos (02) comisiones y cumplí con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible.

Nombramiento	RGA No.	V-C	V-L
SGG. STC. No. 039-2026	849	7495	889
SGG. STC. No. 053-2026	858	7511	901

- Vales de combustible:

Fecha de liquidación	Vale Incial	Vale Final
18/05/2026	37307374	37307380

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 compras
- Departamento de Mercadeo

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

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

Fecha de liquidación	Vale Incial	Vale Final
18/05/2026	37307374	37307380

h) Trasladé a las autoridades de ZOLIC y personal administrativo de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo que se le 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. 039-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 053-2026

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

- 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.

- Apoyé a la Subgerencia General en la actividad programada del día del trabajador.
- Apoyé a la Subgerencia General en la actividad programada del día de la secretaria.
- Apoye a la Subgerencia General en fotocopiar documentación para notificaciones a distintos departamentos.

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 01 AL 31 DE MAYO 2026**

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

NOTA DE ENVIO No. 042-2026
NOTA DE ENVIO No. 043-2026
NOTA DE ENVIO No. 044-2026
NOTA DE ENVIO No. 045-2026
NOTA DE ENVIO No. 046-2026
NOTA DE ENVIO No. 047-2026
NOTA DE ENVIO No. 048-2026

b) Apoyé en la elaboración de 134 archivos digitales de la documentación generada en el pago correspondiente al mes de abril 2026 del personal por contrato de ZOLIC.

NPG	NOMBRE
E576555746	BOCANEGRA,CUELLAR,,IVON,SOFIA
E576555924	GRIJALVA,VALENCIA,,KARLA,MARÍA
E576669296	RODRÍGUEZ,PALMA,,BRENDA,VERONICA
E576670898	ACEVEDO,STAHLE,,MARIACLARA,
E576673307	GIL,SANCHEZ,,JAVIER,ALEJANDRO
E576673455	COC,,,ARTURO,
E576673528	CHÁVEZ,VEGA,,DEBRIS,YOSSEMAR
E576673811	PEREZ,HERNANDEZ,,RUBEN,
E576674389	MARTINEZ,SAGASTUME,,KELYN,GABRIELA
E576555630	RAMIREZ,CARRILLO,,INGRID,LORENA
E576552771	TORRES,SUCUP,,KENNY,ALEXANDER
E576553735	ESTRADA,RAMOS,,GUSTAVO,ADOLFO
E576669784	RODRIGUEZ,FAJARDO,,ALEX,FERNANDO
E576674893	RIVERA,GALDÁMEZ,,ANGÉLICA,ROXANA
E576675512	CASTILLO,ORDOÑEZ,,DOUGLAS,ARDULFO
E576675571	PACAY,GARCIA,,YASMINA,NOEMY
E576555304	ESCOBAR,HERRERA,,BEVERLY,LINSAY NAVYLL
E576554510	ALARCON,FIGUEROA,,ERLIN,ALDAHIR
E576554987	CUESTAS,HERNANDEZ,,BESSY,JANETH
E576555363	CUSTODIO,GRIJALVA,,OWEN,SOLANGEL
E576667056	PALENCIA,MENDOZA,,DANIEL,HUMBERTO
E576672351	AYUSO,MEDINA,,ALISSON,VANESSA
E576674044	PINEDA,MAZARIEGOS,,CARLOS,HUMBERTO
E576674087	ARRIAGA,GUERRA,,MARÍA,MARIBEL
E576675296	HERNANDEZ,ZEPEDA,,HONER,ESLANDER

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NPG	NOMBRE
E576551686	COREA,PADILLA,,CRISTIAN,DANIEL
E576552518	DÍAZ,MIGUEL,ISALES,ADALÍ,LUCRECIA
E576554863	LUCAS,LÓPEZ,MADRID,PERLA,JOHENY
E576556092	SIERRA,CARIAS,,HEYDI,MARIBEL
E576666963	CHINCHILLA,GUDIEL,,SERGIO,DANIEL
E576674486	AGUILAR,MORENO,,JOSUÉ,ADALBERTO
E576674834	FRANCO,REVOLORIO,,ALEJANDRO,
E576675148	REYES,RAMÍREZ,,MARIESTER,CAROLINA
E576555193	BARILLAS,PALMA,,PEDRO,LUIS
E576553026	VARGAS,CHIGUA,,LUIS,ALBERTO
E576553433	ORELLANA,ORELLANA,,JHESLYN,ANDREA
E576554065	NAVARRO,LINARES,,DULCE,MARÍA
E576554308	PAIZ,BARRIENTOS,,ASHLYN,ANDREA
E576554685	GARCÍA,MARCOS,,ANA,MARÍA
E576667196	FELIPE,NÁJERA,,OSCAR,MATÍAS
E576667560	MENDEZ,MAZARIEGOS,,KEYLIN,LILIANA
E576667757	MENDOZA,ARANA,,MARIO,RENÉ
E576668036	GONZÁLEZ,ARTIGA,,KENIA,ESTEPHANY
E576671703	LÓPEZ,PALMA,,JONATHAN,LEONEL
E576672092	GÓMEZ,MENJIBAR,,BRYAN,DANIEL
E576672874	RODRIGUEZ,DE LA RIVA,,CLAUDIA,LORENA
E576673587	VARELA,MEDINA,,EDGAR,RENE
E576673749	ARAGÓN,DÍAZ,,GILBERTO,
E576674230	ORTIZ,RÍMOLA,,DAVID,ALFONSO
E576674435	AVALOS,PICÓN,,WALTER,ISRAÉL
E576674672	ORELLANA,PERDOMO,GIRON,KARLA,GISELA
E576675334	GARRIDO,ESQUIVEL,,JOSE,VICTOR
E576669075	MELÉNDREZ,BARRIENTOS,,DEYSI,GUADALUPE
E576670529	IPIÑA,RAMÍREZ,,JACKELINE,JOHANNA
E576674354	MEJÍA,RAMÍREZ,,SULMA,JANETH
E576674532	LIMA,BARRIENTOS,,JOSÉ,ALBERTO
E576674753	ESQUIVEL,CARIAS,,JOEL,ENRIQUE
E576674974	GÓMEZ,MONGE,TUNCHEZ,MERCY,MARÍA
E576675083	CIFUENTES,VASQUEZ,,NORMA,AMERICA



NPG	NOMBRE
E576675350	VILELA,GONZÁLEZ,,JUAN,CARLOS
E576675504	VILLELA,LÓPEZ,,SANDRA,PATRICIA
E576555096	MARTINEZ,CASTAÑEDA,,JUDITH,JAMILETH
E576671282	CRÚZ,GUZMÁN,,SISI,YULIANA
E576673129	OSOY,PALENCIA,,YEYCOL,
E576675008	ESCOBAR,MÉRIDA,GALICIA,LOURDES,EUGENIA
E576675210	ROBLES,DÍAZ,,EVONY,CORRADÍ
E576675407	CASTILLO,REYES,,LUIS,FERNANDO
E576675466	MAKEPEACE,MAZARIEGOS,,JERSON,MORASTY
E576675482	LIGORRIA,BALDIZÓN,UBICO,SHIRLEY,SABRINA
E576553913	GUZMAN,VELIZ,,MAILYN,CAROLINA
E576554766	NÁJERA,SANTOS,REYES,SARA,CRISTINA
E576555835	GONZÁLEZ,ARRECIS,,FRANCISCO,ANTONIO
E576668885	AGUILAR,SAGASTUME,,ASTRID,PAMELA
E576671452	ROJAS,SAGASTUME,,NATALY,ROSÍO
E576672580	DUARTE,GONZALEZ,,ROSA,NINETH
E576673927	LÓPEZ,OVANDO,,SERGIO,ROMÁN
E576674931	SAMAYOA,CHACÓN,,ANDREA,FERNANDA
E576675423	TAQUE,AROCHE,,JEFF,HENDRIK
E576675547	LÓPEZ,PÉREZ,,EDWIN,EDUARDO
E576555983	LOPEZ,URIZAR,,ANIBAL,JORGE ALBERTO
E576675636	YOUNG,UMAÑA,,ALEJANDRA,JADIRA
E576675652	MOTA,HUITZ,,VICTOR,NOEL
E576787035	CONTRERAS,,KITSON,CARMEN,ELENA
E576788937	MONROY,ORTEGA,,BRENDA,GISELA
E576920754	GUERRA,JUAREZ,,MERLIN,YESSENIA
E576923478	ESTRADA,HERNÁNDEZ,,DOUGLAS,GEOVANI
E576788856	BARRIOS,ORTEGA,FUENTES,ANA,AMALIA
E576787477	PELICO,CERVANTES,ALONZO,ANA,LIZBETH
E576955329	ALVARADO,ORELLANA,,MELVIN,YOSUARI
E576972347	HERNÁNDEZ,BARRERA,,NANCY,PATRICIA
E576974293	BUSBEY,GONZÁLES,,KERNER,OSWALDO
E577527355	VENTURA,LEMUS,,EVELYN,YASODHARA
E578022699	CHÁVEZ,SUN,,HENRY,DAVID

NPG	NOMBRE
E578024799	VEGA,PARHAM,,MARIA,JOSE
E578199874	HERNANDEZ,VELASQUEZ,,SAMUEL,ELISEO
E578291584	GARCIA,CANELO,,NERI,FELIPE
E578619121	TAQUÉ,FLORES,,YHAREECK,DANIEL
E578631350	BARRIOS,JACOME,,SINDY,ISELA
E578632225	MIRANDA,PEREIRA,,EDIN,ESTUARDO
E578629348	LORENZANA,PAIZ,,MEYLYN,SIVEL
E578641356	TORRES,MATUTE,,GREYCI,ITZEL
E579510697	MUNRAYOS,FLORES,,JOSUÉ,BENJAMIN
E579517489	SANCHEZ,MÓ,,WILSON,OSWALDO
E579517772	RUANO,GONZALEZ,,JOSE,MANUEL
E579518078	ALDANA,SOSA,,CHRISTIAN,EDUARDO
E579518302	LUGO,FRANCO,,KARLA,MAYBELI
E579518612	SALGUERO,RAMOS,,GUSTAVO,ADOLFO
E579518876	MATTA,JUÁREZ,,ANDREA,LISZETH
E579519554	CUCUL,YAT,,MANUEL,
E579519635	CASTAÑEDA,CASTAÑEDA,,JUAN,CARLOS
E579519791	QUINCÍN,PÉREZ,,ALBA,BELARMINA
E579519988	GARCÍA,GONZÁLEZ,,LESLIE,ANABELLE
E579520277	VASQUEZ,VELASQUEZ,,HUMBERTO,GIOVANNI
E580436039	MOLINA,CARRANZA,,FERNANDO,DANIEL
E580436284	LÓPEZ,NÁJERA,,FLORA,
E580436861	RECINOS,CASTILLO,,KARINA,MARISOL CONCEPCIÓ
E580438465	MARTÍNEZ,VARGAS,,BYRON,OTONIEL
E580436632	VILLAGRÁN,VELIZ,,JORGE,LUIS
E580891585	RAMÍREZ,FLORIAN,,HEILYN,EUNICE
E581233042	ARAGON,REYES,,KENIA,ROSSANA
E581237323	CERNA,MENDEZ,,RAYNER,DANIEL
E582174716	VALDEZ,MELÉNDEZ,,ERICK,ALEXANDER
E582144868	MENZEL,ILLESCAS,,ERICK,ESTUARDO
E582142008	ALARCON,CARRERA,,KATHERINE,ROXANA
E582143160	REINOSO,HERNANDEZ,,CARLOS,ALFREDO
E582142598	LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
E582139090	MARTÍNEZ,DUARTE,,RAMIRO,DE MARÍA

NPG	NOMBRE
E582137926	ARGUETA,,,CARLOS,AUGUSTO
E582140196	MARROQUIN,AQUINO,,JACKELINE,JULISSA
E583030637	CHOROSAJEV,RIVERA,,DIEGO,ARMANDO
E583032354	RIVAS,VALENZUELA,,CARLOS,NOE
E583035027	ARGUEZA,CASTELLANOS,,RIGIL,KENT
E583956963	MOSCOSO,ARRIAZA,,KARLA,NINETH
E583962033	LEIVA,DIAZ,,BRYAN,KENNY

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. 015-2026
ACTA No. 016-2026

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

CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 015-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 016-2026

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. 571-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 572-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 574-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 586-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 587-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 588-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 618-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 622-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 623-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 624-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 625-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 625-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 626-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 648-2026

OFICIO DRH.STC.No.409-2026
OFICIO DRH.STC.No.410-2026
OFICIO DRH.STC.No.412-2026
OFICIO DRH.STC.No.413-2026
OFICIO DRH.STC.No.414-2026
OFICIO DRH.STC.No.415-2026
OFICIO DRH.STC.No.416-2026
OFICIO DRH.STC.No.418-2026
OFICIO DRH.STC.No.419-2026
OFICIO DRH.STC.No.420-2026
OFICIO DRH.STC.No.421-2026
OFICIO DRH.STC.No.422-2026
OFICIO DRH.STC.No.429-2026
OFICIO DRH.STC.No.430-2026
OFICIO DRH.STC.No.431-2026
OFICIO DRH.STC.No.434-2026
OFICIO DRH.STC.No.437-2026

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.187-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.188-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.189-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.190-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.191-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.192-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.193-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.194-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.195-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.196-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.197-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.198-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.199-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 200-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 201-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 202-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 203-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 204-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 205-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 206-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 207-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 208-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 209-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 210-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No. 211-2026

CIRCULAR DRH.STC.No.031-2026

Oficina Central Izabal
Km. 295.5 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

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

NPG	NOMBRE
E583030637	CHOROSAJEV,RIVERA,,DIEGO,ARMANDO
E583032354	RIVAS,VALENZUELA,,CARLOS,NOE
E583035027	ARGUEZA,CASTELLANOS,,RIGIL,KENT
E583956963	MOSCOSO,ARRIAZA,,KARLA,NINETH
E583962033	LEIVA,DIAZ,,BRYAN,KENNY

i) Elevé en el sistema de GUATECOMPRAS 134 expedientes de pago de prestadores de servicios técnicos y profesionales.

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

- ✓ **Control de Vacaciones de:**
- ✓ Oscar Rodolfo Zamora Rios
- ✓ Elio Francisco Ayala Duarte
- ✓ Elvin Otoniel Pérez Ramírez
- ✓ César Alexander Salvador Ramos
- ✓ Elvia Danissa Velasque Mejia
- ✓ Dora Elena López Vásquez de Morales

- ✓ Liquidación de Viáticos del Ingeniero José Rodolfo Sandoval Pineda, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

F.

Catherine Vanessa López Sánchez



F.

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**148–029–2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**RIGIL KENT ARGUEZA CASTELLANOS**
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 asistir, apoyar, revisar, gestionar y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno financiero de manera conjunta de la Jefatura Financiera.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026**

a) Apoyé en la elaboración y transcripción de un oficio.
b) Colaboré en la revisión de expedientes de pago de proveedores y pago a personal por contrato.
   - Colaboré en la validación del estatus tributario de proveedores ante la Administración Tributaria, así como la correcta aplicación de timbres profesionales.
   - Colaboré en revisar los expedientes del gasto en las plataformas SICOIN y SIGES, en la estructuración de pre-órdenes, consolidación de adquisiciones y en el control de adjudicación de los proveedores.
   - Colaboré en el control de calidad documental y análisis de expedientes administrativos para asegurar que el soporte financiero cumpla con los requisitos previos a su liquidación final.

- Colaboré en la revisión del registro de los reportes de ejecución de gestión de servicios de dos enlaces de datos ciudad capital y ZOLIC Santo Tomas, Enlaces del contrato administrativo 11-2024 a través de los números de CYD 66125441, 66123255, 66123196.
- Colaboré en la revisión de expediente de fondo rotativo 1 No. 7, verificando facturas, requisiciones, listados de personal y otros documentos que estén publicados Documento de Rendición de Fondo Rotativo FR03.
- Colaboré en la revisión expedientes de ordenes de compras por las adquisiciones de papel lino y folders colgantes, masking tape, cremora y servilletas para distribuir las diferentes áreas y oficinas de ZOLIC, servicios de copias de seguridad en la nube en ZOLIC, con las Órdenes de compra Números 228, 229, 230 y 38.
- Colaboré en la asistencia técnica profesional en la observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para el evento de Cotización con NOG 30125553, relativo a la automatización del control de acceso al predio fiscal de ZOLIC mediante sistemas de talanqueras y cámaras LPR; asegurando que la gestión administrativa cumpliera rigurosamente con los términos y plazos legales establecidos.

c) Brindé apoyo en análisis de Estados Financieros de Usuarios.
   - Brindé apoyo en la evaluación de la solvencia, endeudamiento, rentabilidad y capacidad financiera del usuario BONEVIL, Sociedad Anónima mediante el análisis de razones financieras, como parte del proceso de dictamen para solicitudes de ampliación de destino.
   - Brindé apoyo en la verificación y análisis técnico de estados financieros de entidades aspirantes a ingresar como nuevos usuarios, para determinar su idoneidad, cumplimiento de requisitos económicos y normativos solicitado por SOURCE ASPHALT & ENERGY, SOCIEDAD ANÓNIMA.

d) Colaboré en redacción, revisión y estandarización de informes financieros.
e) Apoyaré en la realización de arqueos de fondos y formas oficiales.
f) Proporcioné apoyo en el seguimiento de recomendación de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
   - Proporcione apoyo en la actualización de los manuales de normas y procedimientos, orientados a mitigar hallazgos por parte de la Auditoría Interna en base en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

g) Colaboré en control y análisis de información financiera de ingresos y gastos mensualmente.

h) Apoyar en seguimiento y respuesta de requerimientos de las comisiones de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas.

i) Contribuir en la supervisión y visita de proveedores para ingresar al catálogo de proveedores ZOLIC.

j) Colaborar en la redacción, revisión y estandarización de manuales, reglamentos, y procedimientos del Departamento Financiero.
   - Colabore en la redacción de procedimientos administrativos para las modalidades de adquisición de Baja Cuantía y Compra Directa, alineados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el fin de estandarizar los expedientes para auditoria.
   - Colabore en la elaboración de normativas internas de los manuales para la gestión de Arrendamientos de Bienes Inmuebles, estableciendo los requisitos técnicos y legales necesarios para asegurar la transparencia en la contratación.
   - Colabore en el desarrollo del marco procedimental para Negociaciones entre Entidades Públicas, definiendo los pasos para la suscripción de contratos, optimizando los tiempos de gestión administrativa.

k) Apoyar en elaboración de presentaciones financieras para la Gerencia General y Junta Directiva.

l) Toda actividad, requerida por el Jefe Financiero, relacionada a los servicios técnicos.

F.
Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos

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

F.
Lcda. 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.:	**150-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Karla Nineth Moscoso Arriaza**
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 04 al 31 de Mayo del año 2026.**

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones especificas del Jefe de Recursos Humanos.
   - ✓ Planificación
   - ✓ Mercadeo
   - ✓ Ingeniería
   - ✓ 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. _____
Karla Nineth Moscoso Arriaza

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 31 DE MAYO 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré operación 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.

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

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé **5** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

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

f) Elaboré **4** formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1		
EGRESO 1	EGRESO 2	EGRESO 3

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaración de mercancía de acuerdo con el rol de turnos asignados.

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

Otras actividades realizadas

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

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

F. _____
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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 31 DE MAYO 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré operación 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.

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 **6** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos 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 **6** formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1	2	3	4
EGRESO 3	EGRESO 4		

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaración de mercancía 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.

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)

F. _____
ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**003-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrea Fernanda Samayoa Chacón**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP MICHATOYA.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **321** 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 **27** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

297	301	305	309	313	317	321
298	302	306	310	314	318	322
299	303	307	311	315	319	323
300	304	308	312	316	320	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **321** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.

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

Otras actividades realizadas.

- Mantener el buen uso del equipo de la oficina, en orden y limpia el área donde laboro.

- verificación de material y herramientas que están escritas en formularios de ingreso a la zona.

- Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con el personal de Sat.

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

F.
Andrea Fernanda Samayoa Chacón

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

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

Anexo 1:

267-2026377	GTPROPQ-26-053113-0001-6	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.2026[illegible]
267-2026376	GTPROPQ-26-053113-0001-6	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.2026[illegible]
267-2026379	GTPROPQ-26-053113-0001-2	COFIÑO STAHL Y COMPAÑIA, S.A.2026[illegible]
396-2026328	GTPROPQ-26-052396-0001-8	SAN GREGORIO
267-2026380	GTPROPQ-26-053167-0001-0	COFIÑO
396-2026327	GTPROPQ-26-052396-0001-3	COFIÑO
267-2026378	GTPROPQ-26-053167-0001-3	COFIÑO
267-2026375	GTPROPQ-26-053113-0001-8	COFIÑO
267-2026374	GTPROPQ-26-053113-0001-3	COFIÑO
396-2026326	GTPROPQ-26-052396-0001-3	SAN GREGORIO
267-2026373	GTPROPQ-26-053113-0001-1	COFIÑO
267-2026372	GTPROPQ-26-053113-0001-5	COFIÑO
396-2026325	GTPROPQ-26-052396-0001-5	SAN GREGORIO
274-2026279	GTPROPQ-26-052704-0001-2	ECOPLANET
274-2026280	GTPROPQ-26-052704-0001-5	ECOPLANET
274-2026326	GTPROPQ-26-053099-0001-2	ALAS DORADAS
267-2026394	GTPROPQ-26-053203-0001-0	COFIÑO
267-2026395	GTPROPQ-26-052096-0001-7	CONTINENTAL
274-2026397	GTPROPQ-26-048724-0001-6	ALAS DORADAS
396-2026271	GTPROPQ-26-052786-0001-9	COFIÑO
274-2026369	GTPROPQ-26-052836-0001-2	ZELTIMA Y ANEXOS
396-2026721	GTPROPQ-26-053234-0001-7	WEBB SZAERAN
274-2026346	GTPROPQ-26-052866-0001-7	PACKAGING
396-2026138	GTPROPQ-26-052847-0001-2	WENZHOU TIANYU
274-2026348	GTPROPQ-26-052905-0001-1	PAPMACO INTERNATIONAL
274-2026350	GTPROPQ-26-053163-0001-1	PACKAGING
274-2026382	GTPROPQ-26-053139-0001-8	PACKAGING
274-2026432	GTPROPQ-26-053796-0001-8	ECOPLANET
396-2026256	GTPROPQ-26-053744-0001-2	SAN GREGORIO
305-2026104	GTPROPQ-26-052626-0001-6	TAREAL
305-2026106	GTPROPQ-26-052726-0001-9	TAREAL
396-2026722	GTPROPQ-26-053754-0001-4	CONTINENTAL
396-2026719	GTPROPQ-26-053713-0001-1	CONTINENTAL
396-2026702	GTPROPQ-26-053644-0001-2	CONTINENTAL

359-2026711	GTPROPQ-26-053675-0001-4	CONTINENTAL
359-2026710	GTPROPQ-26-053612-0001-7	CONTINENTAL
359-2026713	GTPROPQ-26-053698-0001-5	CONTINENTAL
359-2026701	GTPROPQ-26-053684-0001-3	CONTINENTAL
359-2026707	GTPROPQ-26-053525-0001-2	CONTINENTAL
359-2026717	GTPROPQ-26-053923-0001-5	CONTINENTAL
359-2026718	GTPROPQ-26-053899-0001-4	CONTINENTAL
359-2026715	GTPROPQ-26-053902-0001-9	CONTINENTAL
359-2026708	GTPROPQ-26-053575-0001-5	CONTINENTAL
359-2026714	GTPROPQ-26-053715-0001-5	CONTINENTAL
359-2026709	GTPROPQ-26-053639-0001-4	CONTINENTAL
367-2026401	GTPROPQ-26-053883-0001-0	NEGOCIOS CONSOLIDADO
396-2026516	GTPROPQ-26-053903-0001-5	OBIVA CONSTRUCTIV
396-2026518	GTPROPQ-26-053986-0001-5	ASSA A BLOY
396-2026517	GTPROPQ-26-053963-0001-0	SHANGHAI
396-2026513	GTPROPQ-26-053877-0001-7	WENZHOU TIANYU
396-2026516	GTPROPQ-26-053978-0001-4	NINGBO HOST
274-2026474	GTPROPQ-26-054096-0002-8	PACKAGING
274-2026469	GTPROPQ-26-054115-0001-6	ECOPLANET
274-2026472	GTPROPQ-26-054276-0001-7	ECOPLANET
274-2026492	GTPROPQ-26-054477-0001-1	PACKAGING
350-2026540	GTPROPQ-26-054613-0001-3	PACKAGING
396-2026194	GTPROPQ-26-054687-0001-6	COFIÑO
396-2026197	GTPROPQ-26-054700-0001-6	COFIÑO
396-2026198	GTPROPQ-26-054701-0001-3	COFIÑO
396-2026196	GTPROPQ-26-054696-0001-1	COFIÑO
396-2026210	GTPROPQ-26-054706-0001-7	COFIÑO
396-2026191	GTPROPQ-26-054684-0001-9	COFIÑO
396-2026190	GTPROPQ-26-054640-0001-1	COFIÑO
396-2026192	GTPROPQ-26-054644-0001-5	COFIÑO
396-2026214	GTPROPQ-26-054742-0001-8	COFIÑO
396-2026203	GTPROPQ-26-054725-0001-3	COFIÑO
396-2026222	GTPROPQ-26-054724-0001-6	COFIÑO
396-2026210	GTPROPQ-26-054713-0001-2	COFIÑO
396-2026220	GTPROPQ-26-054731-0001-4	COFIÑO
396-2026199	GTPROPQ-26-054702-0001-4	COFIÑO
396-2026189	GTPROPQ-26-054683-0001-4	COFIÑO
396-2026188	GTPROPQ-26-054684-0001-8	COFIÑO
396-2026224	GTPROPQ-26-054742-0001-9	COFIÑO
396-2026225	GTPROPQ-26-054740-0001-0	COFIÑO
396-2026219	GTPROPQ-26-054643-0001-4	COFIÑO
396-2026185	GTPROPQ-26-054648-0001-9	COFIÑO
267-2026377	GTPROPQ-26-054526-0001-8	COFIÑO
267-2026374	GTPROPQ-26-054516-0001-9	COFIÑO
267-2026373	GTPROPQ-26-054501-0001-3	COFIÑO
267-2026372	GTPROPQ-26-054502-0001-0	COFIÑO
267-2026371	GTPROPQ-26-054408-0001-4	COFIÑO
267-2026368	GTPROPQ-26-054403-0001-5	COFIÑO
267-2026367	GTPROPQ-26-054478-0001-8	COFIÑO
267-2026366	GTPROPQ-26-054470-0001-0	COFIÑO

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



267-20262165	GTPROPO-26-054457-0001-1	COFIÑO
267-20262164	GTPROPO-26-054451-0001-3	COFIÑO
267-20262163	GTPROPO-26-054445-0001-6	COFIÑO
267-20262162	GTPROPO-26-054392-0001-7	COFIÑO
267-20262161	GTPROPO-26-054383-0001-7	COFIÑO
267-20262160	GTPROPO-26-054371-0001-2	COFIÑO
267-20262159	GTPROPO-26-054362-0001-7	COFIÑO
267-20262157	GTPROPO-26-054357-0001-6	COFIÑO
267-20262156	GTPROPO-26-054351-0001-1	COFIÑO
267-20262155	GTPROPO-26-054346-0001-8	COFIÑO
267-20262154	GTPROPO-26-054335-0001-1	COFIÑO
267-20262153	GTPROPO-26-054309-0001-9	COFIÑO
267-20262151	GTPROPO-26-054283-0001-8	COFIÑO
267-20262149	GTPROPO-26-054096-0001-4	COFIÑO
267-20262148	GTPROPO-26-054085-0001-6	COFIÑO
267-20262147	GTPROPO-26-054086-001-5	COFIÑO
267-20262146	GTPROPO-26-054074-0001-0	COFIÑO
267-20262145	GTPROPO-26-054068-0001-5	COFIÑO
267-20262144	GTPROPO-26-054062-0001-5	COFIÑO
267-20262143	GTPROPO-26-054096-0001-7	COFIÑO
267-20262142	GTPROPO-26-054056-0001-0	COFIÑO
267-20262141	GTPROPO-26-054055-0001-1	COFIÑO
267-20262139	GTPROPO-26-054046-0001-6	COFIÑO
267-20262138	GTPROPO-26-054045-0001-2	COFIÑO
267-20262137	GTPROPO-26-054231-0001-9	COFIÑO
267-20262137	GTPROPO-26-054093-0001-8	COFIÑO
267-20262136	GTPROPO-26-054087-0001-8	COFIÑO
267-20262140	GTPROPO-26-054050-0001-8	COFIÑO
312-20263130	GTPROPO-26-054083-0001-2	SOHO
274-20263435	GTPROPO-26-054590-0001-5	ALAS DORADAS
200-20262195	GTPROPO-26-054698-0001-2	COFIÑO
359-20262544	GTPROPO-26-054422-0001-5	SAN GREGORIO
359-20261726	GTPROPO-26-054164-0001-0	CONTINENTAL
359-20261729	GTPROPO-26-054189-0001-8	CONTINENTAL
359-20261728	GTPROPO-26-054191-0001-0	CONTINENTAL
312-20263106	GTPROPO-26-046490-0002-4	CHEJANG VANPING
296-20265531	GTPROPO-26-020722-0001-7	ASSA ABLOY
267-20262193	GTPROPO-26-055097-0001-2	COFIÑO
267-20262191	GTPROPO-26-055084-0001-8	COFIÑO
267-20262190	GTPROPO-26-055081-0001-0	COFIÑO
267-20262176	GTPROPO-26-055106-0001-1	COFIÑO
267-20262166	GTPROPO-26-055105-0001-6	COFIÑO
267-20262174	GTPROPO-26-055114-0001-6	COFIÑO
267-20262178	GTPROPO-26-055077-0001-6	COFIÑO
200-20262213	GTPROPO-26-055013-0001-0	COFIÑO
200-20262210	GTPROPO-26-054823-0001-0	COFIÑO
200-20262208	GTPROPO-26-054855-0001-9	COFIÑO
200-20262207	GTPROPO-26-054814-0001-9	COFIÑO
274-20263441	GTPROPO-26-054925-0001-8	ALAS DORADAS
312-20263946	GTPROPO-26-054922-0001-8	SOHO

305-20261121	GTPROPO-26-055021-0001-1	TAHUAL
305-20261711	GTPROPO-26-055250-0001-5	TAHUAL
305-20261709	GTPROPO-26-055246-0001-8	TAHUAL
305-20261710	GTPROPO-26-055249-0001-3	TAHUAL
305-20261595	GTPROPO-26-054874-0001-0	TAHUAL
305-20261581	GTPROPO-26-054958-0001-3	TAHUAL
296-20265561	GTPROPO-26-055038-0001-3	SAN GREGORIO
274-20263529	GTPROPO-26-055221-0001-9	ECOPLANET
274-20263498	GTPROPO-26-055213-0001-3	ECOPLANET
200-20262209	GTPROPO-26-054824-0001-5	COFIÑO
359-20262555	GTPROPO-26-055402-0001-6	SAN GREGORIO
200-20262057	GTPROPO-26-055281-0002-7	COFIÑO
359-20261731	GTPROPO-26-055228-0001-8	CONTINENTAL
359-20261732	GTPROPO-26-055211-0001-0	CONTINENTAL
359-20261730	GTPROPO-26-055206-0001-4	CONTINENTAL
296-20265520	GTPROPO-26-055443-0001-9	ASSA ABLOY
296-20265550	GTPROPO-26-029778-0001-4	ASSA ABLOY
267-20262225	GTPROPO-26-056364-0001-6	COFIÑO
267-20262274	GTPROPO-26-056345-0001-1	COFIÑO
274-20263526	GTPROPO-26-056062-0001-0	MIMEOBO
267-20262227	GTPROPO-26-056371-0001-0	COFIÑO
305-20261786	GTPROPO-26-056441-0001-0	TAHUAL
305-20261192	GTPROPO-26-056248-0001-3	TAHUAL
305-20261749	GTPROPO-26-055843-0001-3	TAHUAL
305-20261760	GTPROPO-26-055926-0001-6	TAHUAL
305-20261750	GTPROPO-26-055930-0001-8	TAHUAL
274-20263534	GTPROPO-26-055861-0001-3	ECOPLANET
274-20263539	GTPROPO-26-056386-0001-0	ECOPLANET
267-20262245	GTPROPO-26-056307-0001-1	COFIÑO
267-20262244	GTPROPO-26-056306-0001-6	COFIÑO
359-20262570	GTPROPO-26-056444-0001-5	SAN GREGORIO
359-20262555	GTPROPO-26-056275-0001-2	SAN GREGORIO
267-20262226	GTPROPO-26-056368-0001-0	COFIÑO
267-20262201	GTPROPO-26-056396-0001-5	COFIÑO
274-20263505	GTPROPO-26-055873-0001-0	ALAS DORADAS
305-20261800	GTPROPO-26-056510-0001-7	TAHUAL
274-20263496	GTPROPO-26-055767-0001-8	ECOPLANET
200-20262184	GTPROPO-26-056626-0001-5	COFIÑO
200-20262193	GTPROPO-26-056627-0001-0	COFIÑO
267-20262195	GTPROPO-26-056694-0001-4	COFIÑO
267-20262194	GTPROPO-26-056694-0001-2	COFIÑO
267-20262192	GTPROPO-26-056806-0001-8	COFIÑO
267-20262198	GTPROPO-26-056883-0001-6	COFIÑO
267-20262175	GTPROPO-26-056889-0001-6	COFIÑO
267-20262257	GTPROPO-26-056965-0001-1	COFIÑO
267-20262196	GTPROPO-26-056958-0001-6	COFIÑO
267-20262229	GTPROPO-26-057193-0001-7	COFIÑO
267-20262234	GTPROPO-26-057216-0001-1	COFIÑO
267-20262230	GTPROPO-26-057192-0001-6	COFIÑO
305-20261243	GTPROPO-26-056722-0001-0	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









305-20261980	GTPROPQ-26-057038-0001-2	TARIMAL
274-20263623	GTPROPQ-26-056974-0001-9	AGROQUIMICA
199-20261834	GTPROPQ-26-056958-0001-1	CONTINENTAL
199-20261802	GTPROPQ-26-056954-0001-7	CONTINENTAL
199-20261803	GTPROPQ-26-056950-0001-3	CONTINENTAL
199-20261836	GTPROPQ-26-057185-0001-6	CONTINENTAL
199-20261835	GTPROPQ-26-057174-0001-0	CONTINENTAL
296-20263740	GTPROPQ-26-027835-0001-9	ASSA ABLOY
296-20263739	GTPROPQ-26-027838-0001-6	ASSA ABLOY
267-20262234	GTPROPQ-26-057221-0001-7	COFIÑO
267-20262264	GTPROPQ-26-056308-0002-9	COFIÑO
200-20262263	GTPROPQ-26-057015-0001-7	COFIÑO
200-20262262	GTPROPQ-26-057594-0001-8	COFIÑO
200-20262261	GTPROPQ-26-057596-0001-5	COFIÑO
200-20262259	GTPROPQ-26-057599-0001-9	COFIÑO
200-20262258	GTPROPQ-26-057566-0001-9	COFIÑO
200-20262256	GTPROPQ-26-057569-0001-4	COFIÑO
200-20262257	GTPROPQ-26-057556-0001-0	COFIÑO
200-20262248	GTPROPQ-26-057559-0001-0	COFIÑO
200-20262250	GTPROPQ-26-057715-0001-5	COFIÑO
200-20262251	GTPROPQ-26-057717-0001-3	COFIÑO
200-20262252	GTPROPQ-26-057594-0001-3	COFIÑO
200-20262254	GTPROPQ-26-057563-0001-4	COFIÑO
200-20262255	GTPROPQ-26-057564-0001-1	COFIÑO
200-20262260	GTPROPQ-26-057586-0001-4	COFIÑO
267-20262306	GTPROPQ-26-058172-0001-7	COFIÑO
267-20262307	GTPROPQ-26-058175-0001-2	COFIÑO
267-20262302	GTPROPQ-26-057966-0001-3	COFIÑO
267-20262301	GTPROPQ-26-057963-0001-8	COFIÑO
267-20262300	GTPROPQ-26-057966-0001-1	COFIÑO
267-20262299	GTPROPQ-26-057959-0001-9	COFIÑO
267-20262298	GTPROPQ-26-057956-0001-5	COFIÑO
267-20262297	GTPROPQ-26-057953-0001-9	COFIÑO
267-20262291	GTPROPQ-26-057956-0001-8	COFIÑO
267-20262292	GTPROPQ-26-057938-0001-4	COFIÑO
267-20262293	GTPROPQ-26-057943-0001-0	COFIÑO
267-20262294	GTPROPQ-26-057944-0001-7	COFIÑO
267-20262295	GTPROPQ-26-057951-0001-1	COFIÑO
267-20262296	GTPROPQ-26-057952-0001-0	COFIÑO
267-20262323	GTPROPQ-26-058871-0001-7	COFIÑO
267-20262326	GTPROPQ-26-058872-0001-6	COFIÑO
296-20263581	GTPROPQ-26-026032-0001-8	ASSA ABLOY
267-20262285	GTPROPQ-26-057906-0001-7	COFIÑO
267-20262284	GTPROPQ-26-057943-0001-8	COFIÑO
267-20262283	GTPROPQ-26-057909-0001-0	COFIÑO
267-20262282	GTPROPQ-26-057496-0001-5	COFIÑO
267-20262275	GTPROPQ-26-057861-0001-7	COFIÑO
267-20262290	GTPROPQ-26-057916-0001-6	COFIÑO
267-20262289	GTPROPQ-26-057514-0001-9	COFIÑO
267-20262288	GTPROPQ-26-057910-0001-4	COFIÑO

267-20262287	GTPROPQ-26-057936-0001-3	COFIÑO
267-20262286	GTPROPQ-26-057937-0001-0	COFIÑO
267-20262281	GTPROPQ-26-057493-0001-01	COFIÑO
267-20262280	GTPROPQ-26-057491-0001-2	COFIÑO
267-20262279	GTPROPQ-26-057488-0001-2	COFIÑO
267-20262278	GTPROPQ-26-057477-0001-8	COFIÑO
267-20262277	GTPROPQ-26-057474-0001-1	COFIÑO
267-20262276	GTPROPQ-26-057465-0001-1	COFIÑO
267-20262274	GTPROPQ-26-057460-0001-8	COFIÑO
200-20262243	GTPROPQ-26-057695-0001-4	COFIÑO
200-20262242	GTPROPQ-26-057826-0001-5	COFIÑO
200-20262241	GTPROPQ-26-057718-0001-0	COFIÑO
200-20262240	GTPROPQ-26-057692-0001-9	COFIÑO
200-20262244	GTPROPQ-26-057699-0001-0	COFIÑO
200-20262245	GTPROPQ-26-057703-0001-3	COFIÑO
200-20262246	GTPROPQ-26-057723-0001-7	COFIÑO
200-20262255	GTPROPQ-26-057956-0001-7	COFIÑO
200-20262247	GTPROPQ-26-057726-0001-3	COFIÑO
305-20261949	GTPROPQ-26-057951-0001-2	TARIMAL
274-20263659	GTPROPQ-26-058009-0001-6	AGROQUIMICA
274-20263658	GTPROPQ-26-058071-0001-9	PACKAGING
305-20261976	GTPROPQ-26-057782-0001-9	TARIMAL
305-20261210	GTPROPQ-26-057749-0001-6	TARIMAL
200-20262001	GTPROPQ-26-057800-0001-8	COFIÑO
200-20262266	GTPROPQ-26-058074-0001-4	COFIÑO
200-20262058	GTPROPQ-26-057807-0001-8	COFIÑO
199-20261901	GTPROPQ-26-057968-0001-9	CONTINENTAL
199-20261900	GTPROPQ-26-057955-0001-5	CONTINENTAL
199-20261899	GTPROPQ-26-057946-0001-3	CONTINENTAL
199-20261898	GTPROPQ-26-057930-0001-6	CONTINENTAL
199-20261897	GTPROPQ-26-057926-0001-7	CONTINENTAL
312-20263990	GTPROPQ-26-058134-0001-9	SAN GILDARDO
345-20263946	GTPROPQ-26-057774-0001-1	EMPAQUES INTEGRALES
305-20261277	GTPROPQ-26-058607-0001-0	TARIMAL
305-20263943	GTSTCST-26-047025-0001-8	MUEHLSTEIN
305-20261396	GTPROPQ-26-058169-0001-7	BOSTENVELDEM
274-20263701	GTPROPQ-26-058492-0001-8	ECOPLANET
305-20261289	GTPROPQ-26-058274-0001-9	TARIMAL
304-20263955	GTPROPQ-26-058866-0001-1	EMPAQUES SAN LUCAS
267-20262269	GTPROPQ-26-058447-0001-8	COFIÑO
267-20262270	GTPROPQ-26-058448-0001-4	COFIÑO
267-20262325	GTPROPQ-26-058835-0001-3	COFIÑO
267-20262327	GTPROPQ-26-058829-0001-8	COFIÑO
267-20262268	GTPROPQ-26-058447-0001-0	COFIÑO
274-20263714	GTPROPQ-26-058691-0001-7	PACKAGING
274-20263724	GTPROPQ-26-058715-0001-2	PACKAGING
274-20263729	GTPROPQ-26-058651-0001-4	AGROQUIMICA
274-20263737	GTPROPQ-26-058644-0001-2	ECOPLANET
345-20262030	GTPROPQ-26-058834-0001-8	EMPAQUES INTEGRALES

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

274-20263668	GTPROPQ-26-058745-0001-7	ALAS DORADAS
367-20262197	GTPROPQ-26-058874-0001-2	SELECCIOS CONSOLIDADO
305-202612480	GTPROPQ-26-058567-0001-0	TAHUAL
305-202613805	GTPROPQ-26-058550-0001-5	TAHUAL
274-20263622	GTPROPQ-26-05866-0001-9	PAIMACH
267-20262330	GTPROPQ-26-059343-0001-6	COFIÑO
267-20263324	GTPROPQ-26-059065-0001-1	COFIÑO
200-20262273	GTPROPQ-26-059089-0001-9	COFIÑO
200-20262271	GTPROPQ-26-059039-0001-2	COFIÑO
396-20262270	GTPROPQ-26-059040-0001-2	COFIÑO
200-20262267	GTPROPQ-26-059065-0001-5	COFIÑO
200-20262272	GTPROPQ-26-059041-0001-1	COFIÑO
274-20263767	GTPROPQ-26-059636-0001-0	ECOPLANET
274-20263764	GTPROPQ-26-059277-0001-8	ECOPLANET
274-20263754	GTPROPQ-26-059007-0001-9	ECOPLANET
274-20263681	GTPROPQ-26-059021-0001-5	M & J EXPORTERS
274-20263673	GTPROPQ-26-059648-0001-2	PAIMACH INTERNATION
396-20262591	GTPROPQ-26-059101-0001-6	SAN GREGORIO
274-20263756	GTPROPQ-26-059089-0001-3	ECOPLANET
305-202612645	GTPROPQ-26-059553-0001-1	TAHUAL
305-202612563	GTPROPQ-26-059011-0001-6	TAHUAL

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 31 DE MAYO 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **321** operaciones según documentación adjunta a la mercadería. sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma sicome.

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

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

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

f) Elaboré **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.

324	325	326	327	328	329	330	331	332	333
334	335	336	337	338	339	340	341	342	343
344	345	346	347	348	349	350	551	352	353
354	355								

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **321** 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

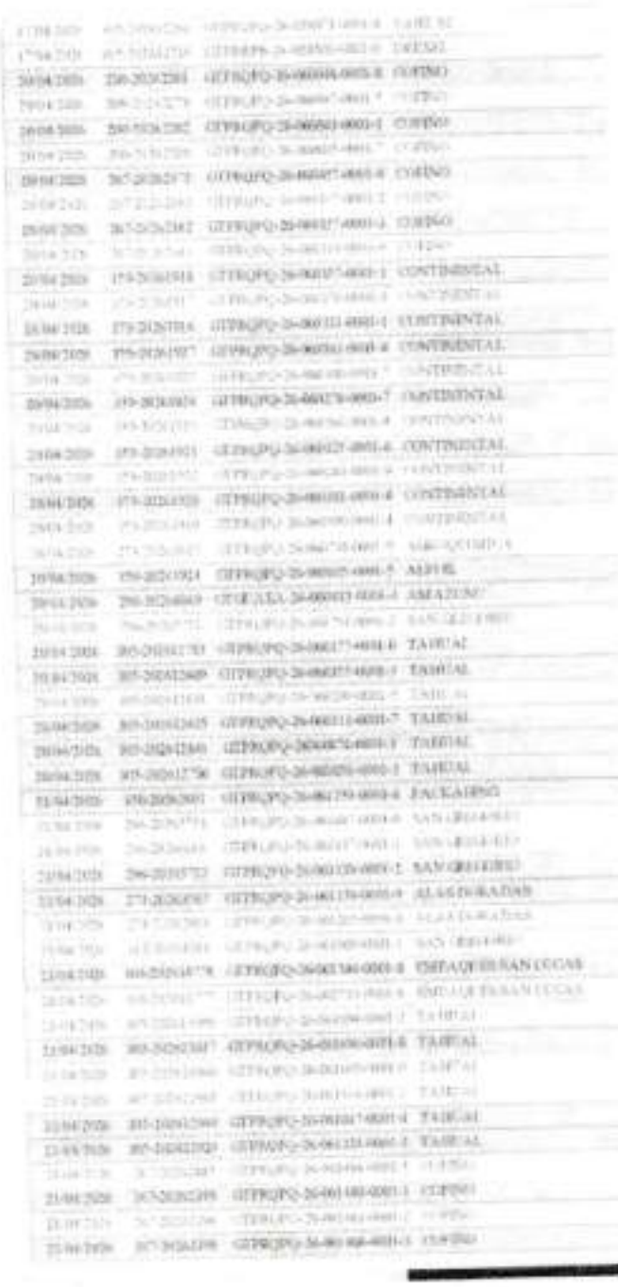
F.
Encargado de Controles

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Anexos:





Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
a 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) 7963-5460

OEA-GT

BAC

PBIP



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

www.zolicguate.com



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

www.zolicguate.com

30/04/2026	267-20262713	GTPRQFQ-26-067103-0001-7	COFINO
30/04/2026	167-20263021	GTPRQFQ-26-067079-0001-2	NEGOCIOS CONSOLIDADOS
30/04/2026	267-20262722	GTPRQFQ-26-067423-0001-0	COFINO
30/04/2026	267-20262721	GTPRQFQ-26-067420-0001-3	COFINO
30/04/2026	267-20262706	GTPRQFQ-26-067168-0001-6	COFINO
30/04/2026	274-20264025	GTPRQFQ-26-067081-0001-6	ALAS DORADAS
30/04/2026	274-20264022	GTPRQFQ-26-067116-0001-7	ALAS DORADAS
30/04/2026	274-20263942	GTPRQFQ-26-066302-0001-5	ALAS DORADAS
30/04/2026	574-20264262	GTPRQFQ-26-067278-0001-0	EUROPLANET
30/04/2026	167-20264057	GTPRQFQ-26-067099-0001-2	COFINO
30/04/2026	167-20264054	GTPRQFQ-26-067409-0001-5	COFINO
30/04/2026	167-20264062	GTPRQFQ-26-067405-0001-8	COFINO
30/04/2026	159-20263035	GTPRQFQ-26-066824-0001-2	CONTINENTAL
30/04/2026	167-20264064	GTPRQFQ-26-067261-0001-3	COFINO
30/04/2026	167-20264069	GTPRQFQ-26-067205-0001-9	COFINO
30/04/2026	167-20264069	GTPRQFQ-26-067403-0001-2	COFINO
30/04/2026	167-20264063	GTPRQFQ-26-067398-0001-5	COFINO
30/04/2026	167-20264064	GTPRQFQ-26-067407-0001-6	COFINO
30/04/2026	185-20261428	GTPRQFQ-26-067470-0001-6	TAHUAL
30/04/2026	185-20261405	GTPRQFQ-26-067459-0001-5	TAHUAL

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
o 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

www.zolicguate.com

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 31 DE MAYO 2,026**

a) Registré 85 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 108 contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos 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 13 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3680	3691	3692	3699
3704	3705	3706	3707
3715	3716	3721	3722
3723			

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 85 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 Benitez
Encargado de la Sección de Control de Operaciones.

ANEXO 1.

Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo	Duca No. De Correlativo
377-202600006210	377-202600006262	318-2026-00007693	377-202600006717
377-202600006208	377-202600006265	318-2026-00007699	377-202600006715
377-202600006211	351-202600006416	318-2026-00007698	377-202600006719
377-202600006209	377-202600006263	318-2026-00007697	351-202600006431
377-202600006078	377-202600006266	377-202600006556	351-202600006443
377-202600006077	377-202600006355	318-2026-00007702	377-20260006902
377-202600006028	351-202600006417	318-2026-00007715	377-202600006850
377-202600005975	377-202600006354	351-202600006426	377-202600006903
351-202600001587	377-202600006356	377-202600006606	377-202600006852
351-202600001585	351-202600006413	377-202600006604	377-202600006905
351-202600001586	351-202600006414	377-202600006605	318-2026-00008353
351-202600001589	351-202600006415	377-202600006608	318-2026-00008393
351-202600001588	318-2026-00007396	377-202600006607	318-2026-00008392
351-202600001590	318-2026-00007657	351-202600006428	318-2026-00008396
377-202600006330	377-202600006378	351-202600006427	318-2026-00008394
377-202600006329	377-202600006380	351-202600006430	318-2026-00008395
377-202600006328	377-202600006482	351-202600006429	318-2026-00008397
377-202600006331	377-202600006483	377-202600006559	351-202600006448
377-202600006327	377-202600006481	377-202600006558	351-202600006451
377-202600006175	377-202600006484	377-202600006562	318-2026-00008362
377-202600006174	377-202600006560	377-202600006718	351-20260006453
351-202600006442			

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 31 DE MAYO 2,026**

a) Registré 80 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 115 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 21 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

3682	3686	3687	3688	3689	3690
3695	3696	3697	3698	3700	3701
3702	3703	3712	3713	3714	3719
3720	3728	3729			

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 80 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 Contratos

Lic. 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
351-202600001581	351-202600001580	377-202600006079	377-202600006080
377-202600005972	351-202600001584	377-202600006024	318-2026-00006960
318-2026-00006961	351-202600006412	377-202600006264	377-202600006376
377-202600006374	377-202600006375	377-202600006377	318-2026-00007354
318-2026-00007687	351-202600006420	351-202600006419	351-202600006421
351-202600006422	377-202600006353	377-202600006358	377-202600006352
377-202600006357	377-202600006554	351-202600006425	351-202600006423
377-202600006553	377-202600006557	377-202600006555	351-202600006424
377-202600006480	377-202600006359	377-202600006552	318-2026-00007733
377-202600006609	377-202600006561	377-202600006610	377-202600006611
377-202600006612	318-2026-00008051	318-2026-00008053	351-202600006436

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
318-2026-00008052	377-202600007925	318-2026-00008756	318-2026-00008758
377-202600006555	351-202600006424	377-202600006480	377-202600006359
377-202600006552	318-2026-00007733	377-202600006609	377-202600006561
377-202600006610	377-202600006611	377-202600006612	318-2026-00008051
318-2026-00008053	351-202600006436	318-2026-00008052	377-202600006755
377-202600006752	377-202600006754	351-202600006441	377-202600006904
377-202600006906	377-202600006756	377-202600006615	377-202600006753
377-202600006797	351-202600006456	377-202600007923	377-202600007928
377-202600007924	377-202600007927	377-202600007926	377-202600007929

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 31 DE MAYO 2,026**

a) Registré 74 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 91 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 18 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3678	3679	3681	3683	3684	3685
3693	3694	3708	3709	3710	3711
3717	3718	3724	3725	3726	3727

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 74 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:

Otras actividades realizadas.

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

F.
Mariester Carolina Reyes Ramirez.

F.
Encargado de Controles

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
318-2026-00006916	318-2026-00007309	377-202600006172	377-202600006479
377-202600006170	351-202600001591	377-202600006332	377-202600006478
351-202600001583	351-202600001593	377-202600006333	377-202600006477
351-202600001582	351-202600001592	377-202600006334	377-202600006476
377-202600006212	351-202600001595	377-202600006173	377-202600006475
318-2026-00007304	351-202600001594	377-202600006171	351-202600006418
377-202600006168	351-202600006411	318-2026-00007329	318-2026-00006609
377-202600006167	377-202600006076	318-2026-00007330	318-2026-00006967
377-202600006169	377-202600006166	318-2026-00007331	318-2026-00007677
318-2026-00007305	377-202600005976	318-2026-00007676	351-202600006432

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600006563	318-2026-00007359	351-202600006449
377-202600006614	318-2026-00008049	377-202600006379
377-202600006613	351-202600006439	351-202600006454
318-2026-00008031	351-202600006440	351-202600006455
318-2026-00008046	377-202600006849	377-202600006381
377-202600006716	377-202600006851	377-202600007896
351-202600006434	318-2026-00008368	377-202600007895
351-202600006435	318-2026-00008358	377-202600007894
351-202600006433	318-2026-00008365	377-202600007893
318-2026-00008020	351-202600006450	377-202600007892
318-2026-00008022	351-202600006452	318-2026-00008755

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 31 DE MAYO 2026.**

a) Registré 45 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 52 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
Mayo del 2026

992	993	998	1001	1002	1012	1013	1016	1029	1045
1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1086	1087
1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097
1103	1104	1105	1106	1107	1109	1110	1111	1112	1113
1115	1116	1117	1118	1120	1121	1122	1123	1124	1125
1126	1127								

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 45 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:

i) Realice creación de base de datos para llevar un mejor control de formularios y contraseñas en la ZDEEP Zona Libre Quetzal, con el objetivo de optimizar el proceso de atención en ventanilla. estatus 100% terminado. Está en funcionamiento.

- Realice visita en bodega del usuario Raga Guatemala, S.A. para dar revisión de mercancías juntamente con personal de Sat, para comprobar una declaración

F._____
Edwin Eduardo López Pérez

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

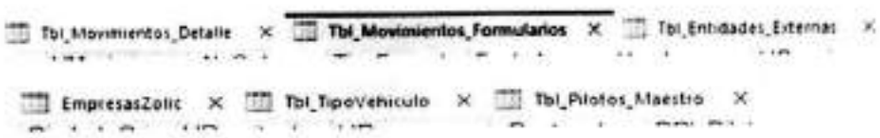
ANEXO 1

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-043024-0001-2	274-5702698	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPROPQ-25-042196-0002-8	343-5701234	ZI
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-101004-0001-1	296-5711109	ZI
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-018538-0001-4	385-5700670	ZN
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-018745-0001-4	274-5701216	ZN
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPROPQ-25-106091-0001-6	322-5711331	ZC
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-102701-0001-6	251-5737768	ZI
PROLOGIS, S.A.	GTPROPQ-25-109783-0001-1	343-5702439	ZR
DISTRITERRA, S.A.	GTPROPQ-25-088419-0001-5	355-5700656	ZN
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-099654-0001-2	296-5711115	ZI
PROLOGIS, S.A.	GTGUAG7-25-002525-0001-0	377-5707754	ZI
PROLOGIS, S.A.	GTPROPQ-25-078756-0001-4	349-5707827	ZC
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-099238-0001-6	251-5733857	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTGUACG-25-024492-0001-1	374-5700379	DZ
PROLOGIS, S.A.	GTPROPQ-25-047122-0001-9	200-5701818	ZC
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	GTPROPQ-25-025695-0001-6	322-5702485	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-167832-0001-4	296-202500018071	ZR
PROLOGIS, S.A.	GTPROPQ-25-135695-0001-0	200-202500004799	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPROPQ-25-087710-0001-8	343-5702073	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-106278-0001-7	296-5712069	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-101869-0001-4	296-5711121	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPROPQ-25-099159-0001-2	322-5710458	ZC
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPROPQ-25-078103-0001-4	274-5704994	ZC

Usuario	Número de DUCA	Correlativo	Modalidad
AUTOS Y SRVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-098498-0001-3	322-5710459	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-061626-0001-2	296-5707103	ZC
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-152175-0001-2	274-202500009658	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-095305-0001-9	274-5706185	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-095336-0001-5	322-5710266	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-094412-0001-1	322-5710011	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-095229-0001-2	274-5706188	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-041906-0001-1	296-5704455	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-160811-0001-6	322-2025-00016502	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-160813-0001-4	322-2025-00016663	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-167339-0001-2	296-202500018070	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-166485-0001-7	274-202500009475	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-166971-0001-9	322-2025-00017202	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-168913-0001-1	322-2025-00017609	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-062054-0002-5	322-5706965	ZC
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-25-018597-0001-7	325-5700410	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-168910-0001-4	322-2025-00017608	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-167912-0001-5	200-202500006311	ZC
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-25-167905-0001-1	200-202500006310	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-168903-0001-2	322-2025-00017384	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-168900-0001-5	322-2025-00017383	ZC
RAGA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-25-052036-0001-0	267-202500008821	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 1129-2026

ZONA LIBRE QUETZAL

Remitidas por CORRAL BLANCO S.A.

Empresa establecida en GUATEMALA CHIQUIMULA

Consignadas a CORRAL BLANCO SOCIEDAD ANONIMA

Transportadas por ABEL EFRAIN MORENO QUIN MARTINEZ Dpi

Peatonal Vehiculo Tipo PEATONAL Placa PEATONAL

ESPECIFICACION SUMINISTRADA POR EL DECLARANTE

CANTIDAD	CONTENIDO
1	SEMILLAS
1	MIEL
1	ESCLAVA PEQUEÑA
1	PANELA
1	PLATA
1	SAPA PEQUEÑA
1	CUCHARA
1	JENGA
1	METRO
1	PLATO

ZONA LIBRE QUETZAL

INGRESO

ZONA LIBRE QUETZAL

INGRESO

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

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

www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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 31 MAYO 2026.**

a) Registré **34** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (Ver anexo 1).

b) Apoyé en el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé **260** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

e) Reporté **1** averia o alteración respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **120** 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 MAYO del 2026

949	961	978	990	1006	1019	1031	1041	1100	1132	1144
950	964	979	991	1007	1020	1032	1042	1101	1133	1145
953	965	982	994	1008	1021	1033	1043	1102	1134	1149
954	966	983	995	1009	1022	1034	1044	1108	1135	1150
955	967	984	996	1010	1023	1035	1068	1114	1138	1151
956	968	985	997	1011	1024	1036	1083	1119	1139	1152
957	970	986	999	1014	1025	1037	1084	1128	1140	1153
958	975	987	1000	1015	1026	1038	1085	1129	1141	1154
959	976	988	1004	1017	1027	1039	1098	1130	1142	1155
960	977	989	1005	1018	1028	1040	1099	1131	1143	1156

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **34** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F._____
Nancy Patricia Hernández Barrera

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

Encargado de Controles

ANEXO 1

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-2025-00018837	GTPRQPQ-25-186880-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC
374-5700749	GTGUACG-25-028848-0001-6	DISTRITERRA, S.A	DI
274-5706614	GTPRQPQ-25-102367-0001-6	DISTRITERRA, S.A	IC
374-5700287	GTPRQPQ-25-038272-0001-1	DISTRITERRA, S.A	IC
374-5700287	GTPRQPQ-25-038272-0001-1	DISTRITERRA, S.A	TI
296-202500020834	GTPRQPQ-25-188248-0001-4	RAGA GUATEMALA, S.A	II
296-202500020833	GTPRQPQ-25-188214-0001-5	RAGA GUATEMALA, S.A	II
274-5700861	GTPRQPQ-25-013058-0001-6	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A	IN
322-5710870	GTPRQPQ-25-103513-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTROAMERICA, S.A	IC
322-5707403	GTPRQPQ-25-017162-0001-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	II

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-5708360	GTPRQPQ-25-090960-0001-5	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMRICA, S.A	II
322-5701512	GTPRQPQ-25-016487-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMRICA, S.A	II
322-5709069	GTPRQPQ-25-087701-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMRICA, S.A	IC
322-5710460	GTPRQPQ-25-099187-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMRICA, S.A	IC
322-2025-00018615	GTPRQPQ-25-185250-0001-0	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IR
322-2025-00018614	GTPRQPQ-25-185245-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IR
322-202500012540	GTPRQPQ-25-120090-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	II
322-2025-00018613	GTPRQPQ-25-185240-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IR
322-2025-00016144	GTPRQPQ-25-153328-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC
367-202500007060	GTPRQPQ-25-183781-0001-1	PROLOGIS, S.A	IC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
322-5711349	GTPRQPQ-25-108574-0001-4	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC
322-5707940	GTPRQPQ-25-074246-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC
323-5701056	GTPRQPQ-25-068124-0001-0	DISTRITERRA, S.A	IC
200-5701853	GTPRQPQ-25-054887-0001-3	PROLOGIS, S.A	IC
200-5701858	GTPRQPQ-25-059033-0001-9	PROLOGIS, S.A	IC
322-5706561	GTPRQPQ-25-075618-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC
374-202500002037	GTPRQPQ-25-190237-0001-7	PROLOGIS, S.A	IR
274-202500007620	GTPRQPQ-25-116820-0001-1	DISTRITERRA, S.A	II
322-5711351	GTPRQPQ-25-108578-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC
322-2025-00016486	GTPRQPQ-25158836-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A	IC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
367-202500005775	GTPRQPQ-25-158081-0001-6	PROLOGIS, S.A	II
296-202500016498	GTPRQPQ-25-152842-0001-9	RAGA GUATEMALA, S.A	IC
296-202500019657	GTPRQPQ-25-183252-0001-2	PROLOGIS, S.A	II
296-202500019062	GTPRQPQ-25-174844-0001-9	RAGA GUATEMALA, S.A	II

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 31 DE MAYO 2026.**

a) Registré **108** 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 **235** 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 **41** 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 Mayo del 2026				
951	1054	1064	1075	1148
952	1055	1065	1076	
962	1056	1066	1077	
963	1057	1067	1078	
969	1058	1069	1079	
972	1059	1070	1080	
973	1060	1071	1081	
974	1061	1072	1082	
980	1062	1073	1146	
981	1063	1074	1147	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **108** 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 Conradi Robles Diaz

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.
274-202500009446	GTPRQPQ-25-147936-0001-9	PETROS, S.A.	ME
274-202500009684	GTPRQPQ-25-152431-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
274-5707107	GTPRQPQ-25-111340-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	ZR
274-5707270	GTPRQPQ-25-111957-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	ZC
296-202500019674	GTPRQPQ-25-184525-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019676	GTPRQPQ-25-184531-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
274-5707150	GTPRQPQ-25-111266-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZE
296-202500019677	GTPRQPQ-25-184535-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019678	GTPRQPQ-25-184538-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019679	GTPRQPQ-25-184543-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
274-5707094	GTPRQPQ-25-110997-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707364	GTPRQPQ-25-114542-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707216	GTPRQPQ-25-111218-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707105	GTPRQPQ-25-111259-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZE
322-5711334	GTPRQPQ-25-105699-0001-6	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
296-5712077	GTPRQPQ-25-109765-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500007906	GTPRQPQ-25-123110-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZR
274-202500007686	GTPRQPQ-25-118926-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500007706	GTPRQPQ-25-119137-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
200-202500003148	GTPRQPQ-25-119016-0001-5	PROLOGIS, S.A.	ZR
200-202500003147	GTPRQPQ-25-119003-0001-1	PROLOGIS, S.A.	ZR
274-202500007737	GTPRQPQ-25-119624-0001-9	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
274-5707291	GTPRQPQ-25-112192-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	ZC
322-2025-00016499	GTPRQPQ-25-159130-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00016487	GTPRQPQ-25-158840-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00016153	GTPRQPQ-25-159577-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5707352	GTPRQPQ-25-113810-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707362	GTPRQPQ-25-114193-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZC
374-202500001414	GTPRQPQ-25-136406-0001-3	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-202500007678	GTPRQPQ-25-119087-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-202500007681	GTPRQPQ-25-119094-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500007610	GTPRQPQ-25-118990-0001-9	DISTRITERRA, S.A.	ZR
274-202500007531	GTPRQPQ-25-117489-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	ZE
274-202500007624	GTPRQPQ-25-118457-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5707247	GTPRQPQ-25-111386-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-202500009656	GTPRQPQ-25-152448-0001-5	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
296-20250016829	GTPRQPQ-25-151665-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-20250016830	GTPRQPQ-25-151667-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-20250016825	GTPRQPQ-25-151661-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-20250016827	GTPRQPQ-25-151662-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-20250016828	GTPRQPQ-25-151663-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-20250016454	GTPRQPQ-25-151699-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
274-202500009620	GTPRQPQ-25-150892-0001-4	PETROS, S.A.	ZC
322-2025-00016141	GTPRQPQ-25-152951-0001-8	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00016140	GTPRQPQ-25-152947-0001-1	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5707267	GTPRQPQ-25-111987-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZC
322-5711355	GTPRQPQ-25-109466-0001-3	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
274-5707248	GTPRQPQ-25-111945-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	ZC
349-5710680	GTPRQPQ-25-077717-0002-1	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-5706496	GTPRQPQ-25-085333-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5706512	GTPRQPQ-25-085512-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5706510	GTPRQPQ-25-085544-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5706534	GTPRQPQ-25-086064-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5706312	GTPRQPQ-25-083270-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
322-5708575	GTPRQPQ-25-083443-0001-9	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-5708576	GTPRQPQ-25-083462-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
296-5708947	GTPRQPQ-25-084052-0001-2	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZC
322-5709055	GTPRQPQ-25-084122-0001-6	AUROS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
274-5705515	GTPRQPQ-25-085328-0001-3	DISTRITERRA, S.A.	ZC
274-5705213	GTPRQPQ-25-081437-0001-8	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-5707049	GTPRQPQ-25-111475-0001-4	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
339-2025-00000486	GTPRQPQ-25-124039-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZC
274-202500029681	GTPRQPQ-25-153319-0001-1	DISTRITERRA, S.A.	ZR
296-202500020301	GTPRQPQ-25-184545-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020302	GTPRQPQ-25-184546-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019665	GTPRQPQ-25-181651-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019666	GTPRQPQ-25-181655-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019667	GTPRQPQ-25-181657-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019668	GTPRQPQ-25-181662-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019669	GTPRQPQ-25-181666-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500019670	GTPRQPQ-25-181669-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00018766	GTPRQPQ-25-184571-0001-3	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00018767	GTPRQPQ-25-184593-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00018768	GTPRQPQ-25-184754-0001-8	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00018769	GTPRQPQ-25-184759-0001-1	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00018770	GTPRQPQ-25-184755-0001-7	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00018620	GTPRQPQ-25-184815-0001-4	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
322-2025-00018619	GTPRQPQ-25-184564-0001-9	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
296-202500019672	GTPRQPQ-25-184519-0001-9	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
322-2025-00017941	GTPRQPQ-25-173505-0001-2	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
322-2025-00017940	GTPRQPQ-25-173503-0001-6	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
296-202500020303	GTPRQPQ-25-184549-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020304	GTPRQPQ-25-184551-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-202500020305	GTPRQPQ-25-184554-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
296-5706506	GTPRQPQ-25-063457-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-5706502	GTPRQPQ-25-062704-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZI
322-4713668	GTPRQPQ-24-104221-0002-7	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
251-5710653	GTPRQPQ-25-034290-0001-5	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
355-5700528	GTPRQPQ-25-070381-0001-4	DISTRITERRA, S.A.	ZN
296-202500017466	GTPRQPQ-25-159489-0001-7	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
274-202500009743	GTPRQPQ-25-152472-0001-2	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZN
274-4709834	GTPRQPQ-24-162750-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
251-5733859	GTPRQPQ-25-095490-0001-0	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
251-5731498	GTPRQPQ-25-089087-0001-3	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZI
374-5700353	GTGUACG-25-016585-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	DZ
296-202500014819	GTPRQPQ-25-142190-0001-6	PROLOGIS, S.A.	ZI
296-202500019653	GTPRQPQ-25-183241-0001-4	PROLOGIS, S.A.	ZI
379-202500008643	GTPRQPQ-25-166665-0001-1	PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	ZN
274-202500011969	GTPRQPQ-25-193327-0001-8	COASTAL CATCH, S.A.	ZN
374-5700286	GTPRQPQ-25-036267-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZT
355-5700650	GTPRQPQ-25-084063-0001-0	DISTRITERRA, S.A.	ZN
374-5700713	GTGUACG-25-027217-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700384	GTGUACG-25-013521-0001-6	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700377	GTGUACG-25-013662-0001-8	DISTRITERRA, S.A.	DZ
374-5700378	GTGUACG-25-013663-0001-7	DISTRITERRA, S.A.	DZ
355-5700656	GTPRQPQ-25-088419-0001-5	DISTRITERRA, S.A.	ZN
274-5706449	GTPRQPQ-25-103986-0001-2	DISTRITERRA, S.A.	ZI

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

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

www.zolicguate.com

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 31 DE MAYO 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 5026 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 2847 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 62 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 4 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:
  En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Arturo Coc

F._____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe 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 31 DE MAYO 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 4718 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 3316 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 43 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 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

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.:	**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 31 DE MAYO 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 4987 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 3029 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 49 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Edgar Rene Varela Medina

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

F. _____
Licda. Alicia Oliva 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 31 DE MAYO 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 4987 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 3029 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 49 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Gilberto Aragón Díaz

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.:	**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 31 DE MAYO 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 4975 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 2847 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 62 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 2 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
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 31 DE MAYO 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 4718 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 3316 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 91 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m)Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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 31 DE MAYO 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 efecte 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 oficiel 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 2235 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 1750 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 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 por 24 horas, tales como:
  En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Daniel Humberto Palencia Mendoza

F._____
Melvin Roberto Belteton Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

Zona Libre de Industria y Comercio
Departamento de Protección ZOLIC

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 31 DE MAYO 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 4987 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 3029 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 51 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m)Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Oscar Matias Felipe Nájera

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
7014-5

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 31 DE MAYO 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 2015 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 1075 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 27 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 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

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.:	**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 31 DE MAYO 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 4975 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 2847 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 44 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 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. _____
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 31 de Mayo 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.
- Rectificación de medidas para 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 bodegas "F".

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 mantenimiento de desmalezadoras

e.) Lleve el control de los trabajos realizados.

Lleve el control de los siguientes trabajos realizados:

- Mantenimiento aires acondicionado.
- Pintura para bordillos
- Pintura para edificio administrativo.
- Pintura de Lineas de tráfico.
- 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.
- Realice solicitud de cambios a la comisión de plan presupuesto.

Requisiciones elaboradas:

- Requisición de Compra 535-2026 (CHAPEADORA)
- Requisición de Compra 537-2026 (MASKING TAPE)
- Requisición de Compra 538-2026 (PINTURA)
- Requisición de Compra 545-2026 (BOTAS Y GABACHAS)
- Requisición de Compra 546-2026 (ESCOBAS)
- Requisición de Compra 547-2026 (REPARACION GOTERAS)
- Requisición de Compra 548-2026 (MICROONDAS)
- Requisición de Compra 549-2026 (MATERIALES PARA CERRAR BIODIGESTOR)
- Requisición de Compra 550-2026 (INSUMOS DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL)
- Requisición de Compra 557-2026 (PINTURA DE TRAFICO)
- Requisición de Compra 561-2026 (PINTURA SAT)
- Requisición de Compra 562-2026 (BOMBILLAS CIUDAD CAPITAL)
- Requisición de Compra 582-2026 (MANTENIMIENTO DE BOMBAS AGUA DE ZOLIC)
- Requisición de Compra 594-2026 (CASETA EDIFICIO ADMINISTRATIVO SAT)
- Requisición de Compra 595-2026 (CASETA SAT)
- Requisición de Compra 616-2026 (PINTURA CIUDAD CAPITAL)

- Requisición de Compra 620-2026 (AIRES ACONDICIOS AUDITORIA, FINANCIERO E INGENIERIA)
- Requisición de Compra 633-2026 (MANTENIMIENTO ELECTRICO CIUDAD CAPITAL)
- Requisición de Compra 634-2026 (BALASTO)
- Requisición de Compra 636-2026 (REGLETAS)

Oficios elaborados:

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 088-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) LAZO
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 089-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) CASETAS.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 091-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) PINTURA DE TRAFICO COLOR BLANCO
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 095-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) PINTURA CIUDAD CAPITAL
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 096-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) GALERAS
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 097-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) GALERAS BOMBILLAS
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 99-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) SOLICITUD DE USO RENGLON 223 BALASTO
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 100-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) CAMBIO DE INSUMO COMPRA REGLETAS
- OFICIO D-ING.STC No. 97-2026 (BANCO FUMIGACION)
- OFICIO D-ING.STC No. 98-2026 (SAT FUMIGACION)

F.

Mario René Mendoza Arana

F.

Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe del departamento de ingeniería

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MAYO

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 región 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 MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2026

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

- Llevé a cabo la recolección semanal de plásticos para ser donados a la Planta recicladora de Stella Maris, en apoyo social para los fines que ellos utilizan.

- Realicé el peso del residuo sólido (PET) para identificar cuanto pesaje se está donando con la recolección de los residuos sólidos.

- Se llevó a cabo el pesaje del plástico PET recolectado, con el objetivo de mantener un control y registro del volumen de residuos donados durante cada jornada de recolección.

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

- Efectué el control y actualización de los registros correspondientes a los análisis de aguas residuales y agua de pozo (agua subterránea), con el objetivo de dar seguimiento a los parámetros evaluados y verificar las condiciones de calidad del agua.
- Organicé y sistematicé la documentación recibida, facilitando el manejo de la información técnica y el seguimiento de los resultados presentados por los usuarios.
- Registré los análisis para contar con información actualizada para la evaluación y monitoreo de la calidad del agua, tanto residual como subterránea.
- Realicé el escaneo, revisión y registro de la información proporcionada por los usuarios que presentaron análisis en cumplimiento de la circular informativa relacionada con aguas residuales.

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

- Se realizaron auditorías ambientales y de verificación a diferentes usuarios, entre ellos Quala, Sabomix S.A., Brenntag, Centro Americana de Pinturas, GTM Guatemala, OLMECA, Puma Energy Guatemala, Tanques S.A. y Terminales Asociadas de Guatemala S.A., con el propósito de supervisar el cumplimiento de los lineamientos y controles ambientales establecidos.

- Se llevó a cabo una visita técnica al biodigestor ubicado en las cercanías de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el objetivo de verificar la correcta ejecución de las labores de mantenimiento y limpieza efectuadas al sistema.

- Se realizó una visita técnica a la casa de visitas para inspeccionar y evaluar los efectos ocasionados por la presencia de murciélagos, así como verificar las acciones implementadas para el control y manejo de la situación.
- Se efectuó visita técnica para el levantamiento y delimitación del área correspondiente a la galera del biodigestor ubicado en la 7ma. avenida dentro del Predio Fiscal, con el fin de definir adecuadamente el espacio de intervención.

- Se realizó una visita técnica relacionada con la poda programada de árboles ubicados dentro del Predio Fiscal, específicamente en el área del canal del Río Quebrada Seca, verificando las condiciones de manejo y mantenimiento de la vegetación.

- Se llevó a cabo una visita técnica a la bodega de mantenimiento para supervisar y verificar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria utilizada en las operaciones.

- Se efectuó una visita técnica para identificar y evaluar la problemática relacionada con las descargas del sector 3, detectando a un usuario que realizaba lavado de tanques con presencia de residuos tipo hierro en las descargas generadas.

- Se realizó inspección técnica y seguimiento en el canal del rio debido a la exposición a sustancias contaminantes, verificando las condiciones del área y dando continuidad al monitoreo correspondiente.

- Se llevó a cabo una visita técnica relacionada con el proyecto de jardinización en la Plaza Administrativa y la casa de visitas, con el objetivo de coordinar y supervisar la implementación de áreas verdes mediante el uso de plantas nativas y especies previamente seleccionadas, contribuyendo al mejoramiento paisajístico y ambiental del área.

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

- Desarrollé una matriz de control y seguimiento de usuarios, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones ambientales correspondientes, incluyendo licencias ambientales, licencias emitidas por el Ministerio de Energía y Minas (MEM), resoluciones del Ministerio de Ambiente y demás permisos aplicables.

- Elaboré el INFORME ING-AMB. STC. No. 06-2026, correspondiente al análisis de cumplimiento ambiental de usuarios, con el fin de evaluar y documentar el estado de cumplimiento de las disposiciones ambientales establecidas.

- Realicé el INFORME TÉCNICO ING-AMB. STC. No. 07-2026, relacionado con el servicio y mantenimiento del biodigestor, detallando las actividades ejecutadas, observaciones técnicas y seguimiento correspondiente.

- Elaboré el OFICIO D-AMB.STC No. 11-2026, relacionado con la actualización y control de código y versión para Gerencia, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

- Gestioné la requisición No. 329-2026 para el servicio de mantenimiento del biodigestor ubicado en las cercanías de la SAT, dando seguimiento al proceso administrativo y operativo requerido.

- Apoyé en la elaboración y actualización del Formato de Inspección de Auditorias 2026, con el objetivo de fortalecer los procesos de supervisión y control ambiental.

- Elaboré el INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC. No. 014-2026 correspondiente al área de Guatemar S.A. Guatemala, documentando los aspectos técnicos evaluados y las observaciones derivadas de la inspección realizada.

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 usuarios presentaron información y poder verificar si realizaron el llenado de información correctamente respecto a lo solicitado en la ficha técnica.

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 diversos oficios administrativos y técnicos, orientados al cumplimiento de compromisos ambientales, seguimiento de procesos y fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.

- Participé en reunión con el Comité de Sostenibilidad Ambiental, en la cual se abordaron temas relacionados con el seguimiento de acciones, cumplimiento de lineamientos ambientales y coordinación de actividades institucionales.

- Elaboré la memoria de reunión sostenida con la entidad NaturAceites, relacionada con los análisis de aguas residuales y los compromisos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los requerimientos ambientales correspondientes.

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.

- Sostuve una reunión con personal encargado de jardinización, quienes brindarán una cotización para las áreas de la casa de visitas y la plaza administrativa de ZOLIC.

- Realicé la recopilación y revisión de información relacionada con el PGA de ZOLIC, evaluando los aspectos y compromisos que deben cumplirse conforme a lo establecido en el contrato con CONAP y en el EIA aprobado por el MARN.

F._____
Kenia Estephany González Artiga

F._____
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe de Departamento de ingeniería
-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 31 DE MAYO DEL 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **86** 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 **239** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **8** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **56** 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:

0998	0999	1000	1001	1003	1004	1006	1007	1008	1009
1010	1014	1015	1016	1017	1018	1020	1023	1024	1028
1036	1037	1038	1040	1042	1043	1046	1047	1048	1050
1051	1077	1080	1173	1175	1182	1236	1237	1255	1256
1257	1259	1260	1261	1264	1265	1266	1267	1268	1269
1270	1371	1372	1375	1379	1380	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **86** 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 la transferencia de GTM y CAPSA del producto Tolueno por órdenes del encargado de la Sección de Controles.

F.
Astrid Pamela Aguilar Sagastume

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

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (9)					
ZST/NACP/01529	AGROSERVICIOS EL TRIUNFO S.A	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009940	GTSTCST-26-047891-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01535	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600012677	GTSTCST-26-049699-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01551	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000331	GTSTCST-26-052164-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01552	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000758	GTSTCST-26-054033-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01564	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000806	GTSTCST-26-058032-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01565	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000807	GTSTCST-26-058033-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01566	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000808	GTSTCST-26-058034-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01583	AGROINDUSTRIA PALMERA SAN ROMAN, S. A.	FRUIT OIL, S.A	290-202600000828	GTSTCST-26-059872-0002-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NACP/01589	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600014598	GTSTCST-26-061362-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (13)					
ZST/DESP/01634	CHEVRON GUATEMALA INC.	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001593	GTSTCST-26-045763-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01635	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018899	GTSTCST-26-041198-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01636	CHEVRON GUATEMALA INC.	CHEVRON GUATEMALA INC.	DDFDF	HGGDFFGDDSD	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01639	INDUSTRIA LA POPULAR SOCIDAD ANONIMA	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600004072	GTSTCST-26-051107-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01641	UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010383	GTSTCST-26-053016-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01642	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013431	GTSTCST-26-052614-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01643	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013431	GTSTCST-26-052614-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01644	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013431	GTSTCST-26-052614-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/DESP/01672	CHEVRON GUATEMALA INC.	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001846	GTSTCST-26-053330-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01673	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024711	GTSTCST-26-054026-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01674	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024712	GTSTCST-26-054021-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01675	UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010391	GTSTCST-26-056706-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DESP/01707	CHEVRON GUATEMALA INC.	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002136	GTSTCST-26-061339-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (2)					
ZST/NAC/00202	GRUPO SOLID, S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600022233	GTSTCST-26-048201-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/NAC/00207	CONSORCIO RIO BLANCO, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	274-202600004199	GTSTCST-26-054816-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (5)					
ZST/IMP/01466	TROPIEXPORT, INC.	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	203-202600003763	GTSTCST-26-049256-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01483	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001843	GTSTCST-26-049215-0002-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01504	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013567	HNPCRH-26-013978-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01517	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600013992	GTSTCST-26-061358-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/IMP/01518	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600013993	GTSTCST-26-062012-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (4)					
ZST/DES/00101	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600011464	GTSTCST-26-044628-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DES/00102	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600008380	GTSTCST-26-044206-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DES/00111	C.R. TEXTL, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600004305	GTSTCST-26-056781-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/DES/00112	CHAOZHOU HENGDIAN TRADING CO. LTD.	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600011407	GTSTCST-26-043501-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (53)					
ZST/EXP/01341	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023686	GTSTCST-26-051653-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01342	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003922	GTSTCST-26-043849-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01343	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	238-202600003923	GTSTCST-26-043850-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01344	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002726	GTSTCST-26-043842-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/01345	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002727	GTSTCST-26-043883-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01346	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002728	GTSTCST-26-043936-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01347	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600011262	GTSTCST-26-043725-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01348	QUIMICOS HOLANDA COSTA RICA S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600011272	GTSTCST-26-044029-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01349	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013179	GTSTCST-26-051756-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01350	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023693	GTSTCST-26-051897-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01351	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023692	GTSTCST-26-051886-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01352	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023695	GTSTCST-26-051930-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01353	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023697	GTSTCST-26-051951-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01354	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023694	GTSTCST-26-051917-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01355	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023696	GTSTCST-26-051940-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01356	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023691	GTSTCST-26-051881-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01357	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013245	GTSTCST-26-051885-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01358	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013193	GTSTCST-26-051877-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01368	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009713	GTSTCST-26-052943-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01369	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009712	GTSTCST-26-052939-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01370	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009711	GTSTCST-26-052932-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01371	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023702	GTSTCST-26-052914-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01372	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009710	GTSTCST-26-052925-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01373	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024283	GTSTCST-26-052874-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01374	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024284	GTSTCST-26-052891-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01375	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024449	GTSTCST-26-053037-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01376	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024450	GTSTCST-26-053040-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZST/EXP/01412	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025790	GTSTCST-26-056162-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01413	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025794	GTSTCST-26-056398-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01414	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025788	GTSTCST-26-056159-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01415	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025784	GTSTCST-26-056105-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01416	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025785	GTSTCST-26-056106-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01417	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025789	GTSTCST-26-056153-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01418	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025786	GTSTSCT-26-056157-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01419	REUSE TRADING N.V.	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000362	GTSTCST-26-056236-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01439	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027306	GTSTCST-26-060042-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01440	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026173	GTSTCST-26-059843-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01441	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027305	GTSTCST-26-060038-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01442	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027308	GTSTCST-26-060047-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01443	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027309	GTSTCST-26-060052-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01444	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027307	GTSTCST-26-060043-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01445	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027304	GTSTCST-26-060037-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01446	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027310	GTSTCST-26-060110-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01450	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025799	GTSTCST-26-056689-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01451	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025802	GTSTCST-26-056761-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01452	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025801	GTSTCST-26-056742-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01453	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025800	GTSTCST-26-056682-0001-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01454	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015028	GTSTCST-26-059791-0001-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01455	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005237	GTSTCST-26-059914-0001-5	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01456	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005238	GTSTCST-26-059918-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01457	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005239	GTSTCST-26-059921-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01458	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013481	GTSTCST-26-052903-0001-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume
ZST/EXP/01459	QUIMICOS HOLANDA COSTA RICA S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013549	GTSTCST-26-053172-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume

ANEXO 1				
Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (5)				
ZST/NACP/01533	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600012676	GTSTCST-26-049677-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01558	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600013177	GTSTCST-26-056287-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01559	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000393	GTSTCST-26-056252-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01567	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600013180	GTSTCST-26-057354-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01581	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000824	GTSTCST-26-060515-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (5)				
ZST/DESP/01609	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004361	GTSTCTS-26-048261-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01637	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010379	GTSTCTS-26-052118-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01648	NATURACEITES, S.A.	308-202600000330	GTSTCST-26-051511-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01649	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013407	GTSTCST-26-052562-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01650	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013407	GTSTCST-26052562-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (3)				
ZST/IMP/01475	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020025	GTSTCST-26-042657-0002-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01476	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020026	GTSTCST-26-042658-0002-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/IMP/01503	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015299	HNPCRH6-26-046004-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)				
ZST/DES/00100	LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA , S. A.	303-202600002058	GTSTCST-26-048919-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DES/00103	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600003961	GTSTCST-26-052453-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (25)				
ZST/EXP/01293	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022214	GTSTCST-26-048080-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01294	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021396	GTSTCST-26-047932-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01295	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022215	GTSTCST-26-048092-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01296	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022210	GTSTCST-26-048076-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01297	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022212	GTSTCST-26-048018-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01298	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021408	GTSTCST-26-048133-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01299	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022213	GTSTCTS-26-048035-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01311	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022727	GTSTCST-26-049436-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01312	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600012620	GTSTCST-26-049521-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01313	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022227	GTSTCST-26-049354-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01314	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022725	GTSTCST-26-049394-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01315	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022726	GTSTCST-26-049497-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01316	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022724	GTSTCST-26-049323-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01317	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022226	GTSTCST-26-049296-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01318	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022228	GTSTCST-26-049286-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01359	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023690	GTSTCST-26-051846-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01360	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023703	GTSTCST-26-052192-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01361	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023701	GTSTCST-26-052184-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01362	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024274	GTSTCST-26-052305-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01363	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023698	GTSTCST-26-052249-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01364	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023699	GTSTCST-26-052177-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01365	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013342	GTSTCST-26-052292-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01437	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020170	GTSTCST-26-059520-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01491	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600028541	GTSTCST-26-063631-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01492	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600028540	GTSTCST-26-063623-0001-1	Jackeline Johana Ipiña

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 31 DE MAYO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **40** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).

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

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé **613** 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 **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:

1067	1068	1069	1165	1228	1229	1233
1234	1235	1336	1338	1339	1340	1343
1344						

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **40** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

- Elabore el calendario del mes de mayo de 2026 de la sección de Control de Operaciones
- Me presenté a la transferencia de BRENNTAG a CAPSA
- Me presente a la transferencia de GTM a CAPSA
- Elabore Oficios de las Transferencias realizadas de BRENNTAG a CAPSA y GTM a CAPSA

F._____
Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

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.:	**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 31 DE MAYO DE 2026**

Actividades realizadas:

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 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 o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 12 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1319	1320	1321	1322	1324	1325	1326
1330	1416	1418	1422	1423		

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **48** 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 en el salón de Zolic acerca de la comunicación asertiva.
- Participe en la capacitación impartida en el salón de Zolic acerca de la clasificación de la basura.
- Participe en la capacitación impartida en el salón de Zolic acerca de los valores.

F

Mariaclara Acevedo Stahle.

F

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**050-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SISI YULIANA CRUZ GUZMAN**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **67** operaciones según documentación adjunta a la mercaderia, 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 **03** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **05** 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:

1115	1225	1226	1405	1406		

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **67** 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.

F.
Sisi Yuliana Cruz Guzmán

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

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)					
ZST/NACP/01538	PDM SOCIEDAD ANONIMA	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000711	GTSTCST-26-050858-0002-6	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01544	EXPORTADORA TROPICAL DE ACEITES, SOCIEDAD ANONIMA	PALMA SUR, S.A.	290-202600000725	GTSTCST-26-051614-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01545	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600012691	GTSTCST-26-051824-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01546	SANTANDER SUGAR LTD	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600012692	GTSTCST-26-052188-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (16)					
ZST/DESP/01621	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009704	GTSTCST-26-049639-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01622	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018886	GTSTCST-26-040191-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01657	PASTERNAK, BAUM & CO, INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000357	GTSTCST-26-053771-0001-6	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01658	PASTERNAK, BAUM & CO, INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000357	GTSTCST-26-053771-0001-6	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01659	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024276	GTSTCST-26-052816-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01660	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023156	GTSTCST-26-050981-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01662	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024456	GTSTCST-26-053101-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01683	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001845	GTSTCST-26-053329-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01684	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025194	GTSTCST-26-055316-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01685	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025191	GTSTCST-26-055257-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01686	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025205	GTSTCST-26-055921-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01700	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026148	GTSTCST-26-057741-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
ZST/DESP/01701	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026141	GTSTCST-26-057327-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01708	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026152	GTSTCST-26-058322-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01709	UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600013299	GTSTCST-26-061827-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01712	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027737	GTSTCST-26-061922-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
ZST/NAC/00206	STEFFES, MONTERROSO., GEORG, ALEXANDER	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013473	GTSTCST-26-052793-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (20)					
ZST/IMP/01467	PACIFICA PETROLEUM	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600008988	GTSTCST-26-042552-0002-0	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01484	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020026	GTSTCST-26-042658-0002-9	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01485	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021407	GTSTCST-26-046927-0002-6	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01486	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021406	GTSTCST-26-046417-0002-4	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01487	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024462	GTSTCST-26-052574-0002-3	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01488	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024461	GTSTCST-26-052547-0002-3	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01489	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024272	GTSTCST-26-052568-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01490	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024460	GTSTCST-26-052551-0002-0	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01491	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021405	GTSTCST-26-046418-0002-1	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
ZST/IMP/01492	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020025	GTSTCST-26-042657-0002-2	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01499	NOVA TECH BUSINESS INC	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600002700	GTPBRPB-26-034105-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01508	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	305-202600015375	GTSTCST-26-056444-0002-1	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01509	BRENTANG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015378	GTSTCST-26-056432-0002-8	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01510	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015376	GTSTCST-26-056438-0002-8	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01511	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015379	GTSTCST-26-056427-0002-2	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01512	BRENTANG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015380	GTSTCST-26-056424-0002-5	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01513	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015371	GTSTCST-26-056460-0002-5	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01514	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015373	GTSTCST-26-056451-0002-5	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01515	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015381	GTSTCST-26-056420-0002-1	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01516	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015372	GTSTCST-26-056457-0002-7	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (25)					
ZST/EXP/01309	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600012180	GTSTCST-26-047725-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01310	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600012199	GTSTCST-26-047735-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01331	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023147	GTSTCST-25-050380-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01332	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023148	GTSTCST-26-050577-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01333	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023149	GTSTCST-26-050591-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01334	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009699	GTSTCST-26-050467-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01335	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009700	GTSTCST-26-050471-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01336	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009701	GTSTCST-26-050478-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01337	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600009702	GTSTCST-26-050513-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
ZST/EXP/01386	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024717	GTSTCST-26-054574-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01387	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024722	GTSTCST-26-054609-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01388	BOWEN & BOWEN LIMITED	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010389	GTSTCST-26-054629-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01389	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024718	GTSTCST-26-054519-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01390	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024720	GTSTCST-26-054480-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01391	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000024716	GTSTCST-26-054469-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01431	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026150	GTSTCST-26-058117-001-5	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01432	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-2026000226158	GTSTCST-26-058437-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01433	C.R. TEXTIL SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600004448	GTSTCST-26-058556-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01477	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027741	GTSTCST-26-062397-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01478	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027740	GTSTCST-26-062415-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01479	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027739	GTSTCST-26-062388-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01480	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027742	GTSTCST-26-062463-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01481	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027743	GTSTCST-26-062518-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01482	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600028532	GTSTCST-26-062663-0001-6	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01483	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015745	GTSTCST-26-062576-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

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 31 DE MAYO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **35** 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 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 **675** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderías.

e) Reporté **2** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 19 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0959	0980	0987	0988	0989	0995	1089
1186	1189	1279	1280	1281	1282	1285
1286	1287	1292	1294	1295		

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **35** 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.

F._____
Nataly Roslo Rojas Sagastume.

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

ANEXO 1				
Referencia	**Consignatario**	**Correlativo (1)**	**Número de DUCA (2)**	**Responsable**
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (11)				
ZST/NACP/01534	PALMA SUR, S.A.	251-202600000677	GTSTCST-26-048230-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01548	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600013167	GTSTCST-26-053913-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01549	FRUIT OIL, S.A	290-202600000753	GTSTCST-26-053905-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01550	FRUIT OIL, S.A	290-202600000756	GTSTCST-26-053904-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01554	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000757	GTSTCST-26-054034-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01561	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600013182	GTSTCST-26-057382-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01562	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202026000000334	GTSTCST-26-053950-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01563	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000802	GTSTCST-26-057434-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01568	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000803	GTSTCST-26-057437-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01569	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000409	GTSTCST-26-058586-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01570	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600004629	GTSTCST-26-057445-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (10)				
ZST/DESP/01610	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004452	GTSTCST-26-049676-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01611	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004059	GTSTCST-26-049678-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01612	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020033	GTSTCST-26-044465-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01638	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021398	GTSTCST-26-046837-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01646	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018943	GTSTCST-26-043265-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01647	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	251-202600013384	GTSTCST-26-052427-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01668	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001846	GTSTCST-26-053330-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01669	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020030	GTSTCST-26-044449-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01670	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024453	GTSTCST-26-053091-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01711	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026157	GTSTCST-26-058288-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (2)				
ZST/IMP/01477	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600011425	GTSTCST-26-054386-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/IMP/01497	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004296	GTSTCST-26-046815-0002-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
ZST/DES/00104	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600004098	GTSTCST-26-053583-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (11)				
ZST/EXP/01319	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022731	GTSTCST-26-049882-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01320	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022729	GTSTCST-26-049918-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01321	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004351	GTSTCST-26-049786-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01322	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004353	GTSTCST-26-049773-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01323	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004350	GTSTCST-26-049785-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01324	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004352	GTSTCST-26-049788-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01325	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004354	GTSTCST-26-049776-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01366	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024273	GTSTCST-26-052368-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01367	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600023154	GTSTCST-26-052515-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01377	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024459	GTSTCST-26-053443-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01378	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024287	GTSTCST-26-053551-0001-0	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 31 DE MAYO DEL 2026**

Actividades realizadas:

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 del flujo de ingreso y egreso de las mercancias.

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé **425** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderias.

e) Reporté 2 infracciones y alteraciones respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **57** 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:

1054	1125	1130	1134	1135	1151	1152
1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159
1160	1161	1162	1163	1164	1166	1167
1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174
1176	1177	1178	1179	1181	1184	1185
1187	1188	1190	1191	1192	1193	1194
1195	1196	1197	2101	1202	1204	1205
1206	1207	1208	1210	1211	1212	1213
1220	**	**	**	**	**	**

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, la cuales relato a continuación:

F.
Victor Noel Mota Hutiz.

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

Prioridad	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (8)					
Normal	NACIONAL AGRO INDUSTRIAL, S.A.	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	812-202600004077	GTSTEST-26-051637-0001-7	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	ABROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-202600000724	GTSTEST-26-051177-0002-7	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	OLMECA S.A.	360-202600012683	GTSTEST-26-053100-0001-4	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600006410	GTSTCST-26-058822-0001-0	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	NACIONAL AGRO INDUSTRIAL, S.A.	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	812-202600004791	GTSTCST-26-058883-0001-9	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	ABROACEITE SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-202600000785	GTSTCST-26-057134-0001-7	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PASTERNAK, BALIM & CO, INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000413	GTSTCST-26-060513-0001-9	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PASTERNAK, BALIM & CO, INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000413	GTSTCST-26-060510-0001-9	Victor Noel Mota Hurtz
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)					
Normal	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021399	GTSTCST-26-046838-0001-4	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025192	GTSTCST-26-055260-0001-1	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600001845	GTSTCST-26-053829-0001-7	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025193	GTSTCST-26-055314-0001-1	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025197	GTSTCST-26-056108-0001-7	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025198	GTSTCST-26-055314-0001-1	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025199	GTSTCST-26-055257-0001-7	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CARGILL CAI TRADING, LLC	OLMECA S.A.	360-202600019184	GTSTCST-26-053724-0001-8	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001857	GTSTCST-26-056481-0001-1	Victor Noel Mota Hurtz
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (7)					
Normal	PASTERNAK, BALIM & CO, INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000156	GTSTCST-26-033755-0002-5	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	PASTERNAK, BALIM & CO, INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000156	GTSTCST-26-033751-0002-5	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600001843	GTSTCST-26-049215-0002-6	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001842	GTSTCST-26-049214-0002-6	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001841	GTSTCST-26-049219-0002-9	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600001843	GTSTCST-26-049215-0002-6	Victor Noel Mota Hurtz
Normal	CARGILL CAI TRADING, LLC	OLMECA S.A.	360-202600003094	GTSTCST-26-043035-0001-6	Victor Noel Mota Hurtz

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 31 DE MAYO DEL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **37** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo **1**).

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

c) Llevé control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.

d) Realicé **350** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **04** 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:

1035	1039	1041	1045	1053	1322	1327
1328	1329	1331	1332	1333	1334	1335
1337	1341	1342	1345	1346	1347	1348
1349	1351	1352	1353	1356	1358	1359
1363	1364	1365	1366	1367	1369	1370
1373	1374	1376	1377	1378	1381	1382
1383	1385	1386	1387	1388	1389	1390
1391	1392	1393	1394	1395	1396	

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

F._____
Jonathan Leonel López Palma

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

Referencia	Ubicación de destino	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)						
ZST/NACP/01527	ZST/Tránsito de entrada	PALMA SUR, S.A.	PALMA SUR, S.A.	290-202600000676	GTSTCST-26-048509-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01528	ZST/Tránsito de entrada	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600009941	GTSTCST-26-048228-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01530	ZST/Tránsito de entrada	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000688	GTSTCST-26-048961-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01531	ZST/Tránsito de entrada	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000688	GTSTCST-26-048961-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01532	ZST/Tránsito de entrada	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000690	GTSTCST-26-048963-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01543	ZST/Tránsito de entrada	AGROSERVICIOS EL TRIUNFO S.A	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600012690	GTSTCST-26-051152-0001-7	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01585	ZST/Tránsito de entrada	EXPORTADORA TROPICAL DE ACEITES, SOCIEDAD ANONIMA	PALMA SUR, S.A.	290-202600000826	GTSTCST-26-060807-0001-6	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (10)						
ZST/DESP/01618	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	2851-202600020866	GTSTCST-26-045781-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01619	ZST/Tránsito de salida	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001594	GTSTCST-26-045764-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01626	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600018297	GTSTCST-26-040086-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01663	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024227	GTSTCST-26-052317-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01666	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024275	GTSTCST-26052315-0001-5	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01667	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024713	GTSTCST-26-054022-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01690	ZST/Tránsito de salida	TRANSCONTINENTAL CHEMICAL CORP	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003281	GTSTCST-26-055377-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01691	ZST/Tránsito de salida	UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010402	GTSTCST-26-058816-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01692	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025208	GTSTCST-26-055919-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01693	ZST/Tránsito de salida	PASTERNAK, BAUM & CO., INC.	NATURACEITES, S.A.	308-202600000402	GTSTCST-26-058077-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)						

ZST/DES/00105	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	253-202600025189	GTSTCST-26-055063-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZST/DES/00106	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	253-202600025190	GTSTCST-26-055120-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (18)						
ZST/EXP/01379	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024465	GTSTCST-26-053674-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01395	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024723	GTSTCST-26-054657-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01396	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024724	GTSTCST-26-054826-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01397	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024726	GTSTCST-26-054837-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01398	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024725	GTSTCST-26-054836-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01399	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024727	GTSTCST-26-054841-0001-3	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01400	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024728	GTSTCST-26-054893-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01420	Ubicaciones de Socios/Salidas	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	OSCAR ALBERTO FLORES MENIVA	290-202600000790	GTSTCST-26-056464-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01421	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025793	GTSTCST-26-056545-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01422	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025792	GTSTCST-26-056544-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01423	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025791	GTSTCST-26-056543-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01424	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025797	GTSTCST-26-056596-0001-2	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01425	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025798	GTSTCST-26-056622-0001-8	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01426	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025796	GTSTCST-26-056585-0001-4	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01427	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025795	GTSTCST-26-056881-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01434	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026161	GTSTCST-26-058854-0001-1	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01435	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026168	GTSTCST-26-058903-0001-0	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01436	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026144	GTSTCST-26-058988-0001-9	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

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 31 DE MAYO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **41** 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 **120** 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 **14** formularios para el ingreso de herramientas y mercancias nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1002	1013	1114	1150	1198	1199	1200	1203	1209	1214
1215	1216	1217	1218						

a) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **41** declaraciones de mercancias 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.

- 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.
- Me presente a la transferencia de QUALA para a CLEARTEC

F._____
Bryan Daniel Gómez Menjibar

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

Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)					
ZST/NACP/01526	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	308-202600000315	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01555	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000781	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01560	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600013181	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01571	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/Tránsito de entrada	EXPORTADORA TROPICAL DE ACEITES, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000814	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (5)					
ZST/DESP/01613	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600020031	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01671	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600024714	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01698	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	CALDIC INTERNACIONAL LLC	298-202600005247	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01705	ZST/EXISTENCIAS	ZST/Tránsito de salida	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600002136	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01706	ZST/Tránsito de salida	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600002136	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (3)					
ZST/NAC/00203	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	STEFFES MONTERROSO GEORG ALEXANDER	305-202600013024	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00204	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CARTONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	285-202600001916	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00208	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CONSORCIO RIO BLANCO, S.A.	274-202600004144	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (8)					
ZST/IMP/01478	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	TTCA CO., LTD	264-202600005040	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01479	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	OXYRAN CORP	352-202600002517	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA

Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Tipo de operación
ZST/IMP/01494	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600001956	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01495	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600001955	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01496	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600001954	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01505	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600002135	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01506	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Entradas	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600002135	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01507	Ubicaciones de Socios/Entradas	ZST/EXISTENCIAS	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	317-202600002135	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (21)					
ZST/EXP/01326	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600022737	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01327	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600022730	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01328	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600022735	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01329	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600022736	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01330	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600022734	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01338	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	BRENTANG LATIN AMERICA, INC	305-202600012897	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01339	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	CALDIC INTERNACIONAL LLC	298-202600004482	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01340	Ubicaciones de Socios/Salidas	ZST/EXISTENCIAS	CALDIC INTERNACIONAL LLC	298-202600004482	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01392	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600024719	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01393	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600024715	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

Referencia	Ubicación de origen	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Tipo de operación
ZST/EXP/01394	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600024721	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01467	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	305-202600014998	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01468	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-202600005321	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01469	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027315	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01470	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	ACACESPROMAC DE R.L.	360-202600013997	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01471	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027316	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01472	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027314	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01473	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027319	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01474	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027313	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01475	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027733	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01476	ZST/EXISTENCIAS	Ubicaciones de Socios/Salidas	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	251-202600027730	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

ZOLIC

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 31 DE MAYO 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 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 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 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 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 18 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.

12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.

13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.

14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 18 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. _____

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 -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 31 DE MAYO 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 39, 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 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 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 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. _____
Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

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

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

ZOLIC

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 31 DE MAYO 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 20, 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. _____

Erlin Aldahir Alarcón Figueroa

F. _____

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

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 31 DE MAYO 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 57, 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 17 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 07 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 17 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 07 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.

12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.

13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.

14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. _____
Sulma Jeneth Mejía Ramírez

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santa Teresa de Castilla"
7(N.)

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:	**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 31 DE MAYO 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 36, 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 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 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. _____
Kelyn Gebriela Martinez Segastume

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.:	**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 31 DE MAYO 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 el traslado de sillas de reuniones del tercer nivel hacia el salón de casa ZOLIC.
- Apoyé en el traslado de sillas de casa ZOLIC hacia el salón de reuniones del tercer nivel del edificio administrativo.
- Apoyé en el mantenimiento de aire acondicionado ubicado en la habitación #1 de casa ZOLIC.
- Apoyé en el mantenimiento de aire acondicionado ubicado en el departamento de Auditoria Interna del edificio administrativo.
- Apoyé en el mantenimiento del A/C ubicado en el departamento de Información Pública del edificio administrativo.
- Apoyé en el mantenimiento del A/C ubicado en oficinas de SAT.
- Apoyé en el mantenimiento de A/C ubicado en la habitación #9 de casa ZOLIC.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanales y mensuales

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

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 el mantenimiento de aire acondicionado ubicado en la habitación #1 de casa ZOLIC.
- Apoyé en el mantenimiento de aire acondicionado ubicado en el departamento de Auditoría Interna del edificio administrativo.
- Apoyé en el mantenimiento del A/C ubicado en el departamento de Información Pública del edificio administrativo.
- Apoyé en el mantenimiento del A/C ubicado en oficinas de SAT.
- Apoyé en el mantenimiento de A/C ubicado en la habitación #9 de casa ZOLIC

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. Walter Avalos
Walter Israel Aválos Picón

F.
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 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 revisión y reparación de A/C ubicado en el cuarto #1 de la casa de ZOLIC.
- Apoyé al técnico en la revisión y reparación del A/C ubicado en el cuarto #9 de la casa ZOLIC.
- Apoyé al técnico en la revisión y mantenimiento del A/C ubicado en la oficina de Informática Pública.
- Apoyé al técnico en la revisión y mantenimiento al A/C ubicado en la oficina de Auditoría Interna.
- Apoyé al técnico en la revisión y reparación de la bomba de condensación de A/C ubicado en la sede de SAT.
- Apoyé al técnico en la revisión y reparación del A/C ubicado en el salón del tercer nivel.
- Apoyé en la movilización de sillas y mesas para la casa de ZOLIC y edificio administrativo.
- Apoyé al electricista en la instalación de 4 lámparas en el modulo A12 de la plaza administrativa.
- Apoyé en el traslado de herramientas, equipo y pintura para el edificio administrativo.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones, recolección de basura de los diferentes edificios de ZOLIC.

d) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé al electricista en la instalación de 4 lámparas en el módulo A12 de la plaza administrativa.

e) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé al técnico en revisión y reparación de A/C ubicado en el cuarto #1 de la casa de ZOLIC.
- Apoyé al técnico en la revisión y reparación del A/C ubicado en el cuarto #9 de la casa ZOLIC.
- Apoyé al técnico en la revisión y mantenimiento del A/C ubicado en la oficina de Informática Pública.
- Apoyé al técnico en la revisión y mantenimiento al A/C ubicado en la oficina de Auditoría Interna.
- Apoyé al técnico en la revisión y reparación del A/C ubicado en el salón del tercer nivel.

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 la movilización de sillas y mesas para la casa de ZOLIC y edificio administrativo.
- Apoyé en el traslado de herramientas, equipo y pintura para el edificio administrativo.
- Apoyé en todo lo solicitado por el jefe inmediato y compañeros.

F._____
Josué Adalberto Aguilar Moreno

F._____
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 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.
- Apoyé en traslado de basura del camión hacia el basurero municipal.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanal y mensual.

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

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

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

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

- Apoyé en 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

F._____
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 2026**

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número cero setenta y siete guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (077-029-2026), a continuación, se describen las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 31 de mayo 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. Inmobiliaria San Gregorio, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No.099-2026).
  ii. GLC Regional Distribution Center, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.22-2026).
  iii. Calbro, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.ZDEEP.No.091-2026).
  iv. Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No. 092-2026).

c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:

- Realice visita a ZDEEP PUMA I de conformidad con el Acuerdo GG.CC.ZDEEP.27-2026, con el objeto de validar que el área dispuesta para la delegación de ZOLIC en la ZDEEP PUMA I, 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.
- Realice visita a ZDEEP SYNERGY PARK de conformidad con el Acuerdo GG.CC.ZDEEP.28-2026, con el objeto de validar que el área dispuesta para la delegación de ZOLIC en la ZDEEP SYNERGY PARK, 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, 31 de mayo 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 31 DE MAYO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **14** 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:

F.
Douglas Geovani Estrada Hernández

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

Referencia	Ubicación de destino	Contacto	Correlativo (1)	Tipo de operación
DUCA DE DESPACHO				
1	ZST/Tránsito de salida	TRANSCONTINENTAL CHEMICAL CORP	312-202600003808	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
2	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600020024	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
3	ZST/EXISTENCIAS	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600020024	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
4	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600020024	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
5	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500069439	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
6	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500069438	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
7	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500067402	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
8	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600023157	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500066736	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
10	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500058926	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL

11	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500069665	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500062076	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600003069	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14	ZST/Tránsito de salida	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500070308	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL

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 31 DE MAYO 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 4718 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 3316 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 91 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Melvin Yosuari Alvarado Orellana

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

Actividades realizadas:

a) Registré **42** 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 **600** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **7** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **80** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1021	1022	1025	1029	1030	1031	1032
1066	1071	1073	1074	1075	1078	1079
1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087
1088	1090	1091	1092	1093	1094	1095
1096	1097	1098	1102	1105	1106	1108
1090	1091	1092	1106	1108	1109	1110
1111	1112	1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1126	1127	1128
1129	1131	1132	1133	1136	1137	1138
1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145
1146	1147	1148	1149	1219	1221	1223
1224	1316	1317	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **42** 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.

F._____
Sindy Iscla Barrios Jacome

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 (5)				
ZST/NACP/01525	OLMECA S.A.	360-202600009939	GTSTCST-26-047508-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01536	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000697	GTSTCST-26-049595-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01537	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000706	GTSTCST-26-050461-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01541	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000726	GTSTCST-26-051788-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01542	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000332	GTSTCST-26-052043-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (8)				
ZST/DESP/01651	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600001844	GTSTCST-26-053328-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01652	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600003739	GTSTCST-26-040171-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01653	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004543	GTSTCST-26-051254-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01664	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600022728	GTSTCST-26-049422-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01687	NATURACEITES, S.A.	308-202600000395	GTSTCST-26-056919-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01694	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026137	GTSTCST-26-057315-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01702	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600004632	GTSTCST-26-058192-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01703	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-202600003762	GTSTCST-26-049297-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)				
ZST/NAC/00205	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013365	GTSTCST-26-052358-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (5)				
ZST/IMP/01468	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600013120	HNPCRH6-26-013496-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01480	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600011424	GTSTCST-26-055285-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01498	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-202600012213	GTPBRPB-26-033481-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/IMP/01501	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000779	GTSTCST-26-057937-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01502	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000780	GTSTCST-26-057932-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (3)				
ZST/DES/00113	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600013999	GTSTCST-26-060249-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DES/00114	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015549	GTSTCST-26-061919-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DES/00115	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600013998	GTSTCST-26-060246-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (20)				
ZST/EXP/01380	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010385	GTSTCST-26-054157-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01381	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010386	GTSTCST-26-054164-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01382	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024466	GTSTCST-26-053833-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01383	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024467	GTSTCST-26-053840-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01384	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600024710	GTSTCST-26-053902-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01385	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600010384	GTSTCST-26-054154-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01401	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025199	GTSTCST-26-055394-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01402	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025198	GTSTCST-26-055387-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01403	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025195	GTSTCST-26-055354-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01428	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026142	GTSTCST-26-057349-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01429	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026147	GTSTCST-26-057618-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01430	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026143	GTSTCST-26-057593-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01460	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027729	GTSTCST-26-061783-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01461	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015531	GTSTCST-26-061976-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01462	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000414	GTSTCST-26-061921-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01463	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027734	GTSTCST-26-061994-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/EXP/01464	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027732	GTSTCST-26-061996-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01465	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027731	GTSTCST-26-061784-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01466	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027318	GTSTCST-26-060796-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01490	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016011	GTSTCST-26-063442-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome

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 31 DE MAYO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **20** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo.

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 **450** 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 **8** 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:

1350	**1354**	**1355**	**1357**	**1360**	**1361**	**1362**	**1368**	**-**

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **20** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.

h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F._____
Edin Estuardo Miranda Pereira

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

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)				
ZST/NACP/01584	PALMA SUR, S.A.	290-202600000827	GTSTCST-26-060799-	Edin Estuardo
ZST/NACP/01586	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE,	290-202600000833	GTSTCST-26-060891-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/NACP/01587	PDM SOCIEDAD	290-202600000825	GTSTCST-26-060548-	Edin Estuardo
ZST/NACP/01588	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600014594	GTSTCST-26-059903-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (11)				
ZST/DESP/01614	PUMA ENERGY	251-202600020032	GTSTCST-26-044614-	Edin Estuardo
ZST/DESP/01620	BRENNTAG	305-202600012486	GTSTCST-26-048781-	Edin Estuardo
ZST/DESP/01623	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600020867	GTSTCST-26-045776-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01624	CHEVRON	317-202600001592	GTSTCST-26-045762-	Edin Estuardo
ZST/DESP/01625	BRENNTAG	305-202600012432	GTSTCST-26-048667-	Edin Estuardo
ZST/DESP/01632	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600021397	GTSTCST-26-046835-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01640	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600002786	GTSTCST-26-047670-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01695	CHEVRON	317-202600001959	GTSTCST-26-056483-	Edin Estuardo
ZST/DESP/01696	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600025206	GTSTCST-26-055930-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01697	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026140	GTSTCST-26-057324-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/DESP/01699	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026136	GTSTCST-26-057314-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
ZST/DES/00110	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-2026000004578	GTSTCST-26-060361-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (3)				
ZST/EXP/01447	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026162	GTSTCST-26-059942-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01448	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027311	GTSTCST-26-060256-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZST/EXP/01449	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027312	GTSTCST-26-060250-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO POR TRASLADO (1)				
ZST/ING/00064	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	385-202600002707	GTSTCST-26-017434-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira

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 31 DE MAYO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **3** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma 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 **66** 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 **56** 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:

591	**592**	**593**	**594**	**595**	**599**	**602**	**614**	**615**	**616**
617	**618**	**619**	**622**	**624**	**627**	**629**	**630**	**631**	**6321**
632	**633**	**635**	**636**	**639**	**640**	**642**	**643**	**646**	**650**

707	708	712	713	721	722	727	728	731	733
737	738	742	743	744	745	746	747	749	753
754	755	758	760	763	764				

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 3 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)

h) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F._____
Yhareeck Daniel Taqué Flores

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

ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZDEEP/AW-IMP/00015	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	326-202600000492	GTSTCST-26-019090-0002-7	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-EGR/00001	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00010740	GTSTCST-26-049554-0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-EGR/00002	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00010739	GTSTCST-26-049547-0001-4	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 31 DE MAYO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **7** 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 **150** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **1** infraccion o alteracion respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **83** 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:

0565	0567	0568	0571	0574	0576	0585	0586	0587	0588
0652	0657	0661	0667	0672	0673	0674	0676	0677	0678
0689	0690	0699	0700	0701	0704	0705	0706	0765	0767
0768	0769	0778	0779	0780	0781	0782	0783	0784	0785
786	0787	0792	0793	0798	0799	0801	0802	0803	0804
0806	0815	0816	0818	0819	0820	0821	0822	0823	0824
0825	0826	0827	0828	0829	0831	0836	0837	0838	0839
0840	0841	0842	0843	0844	0845	0846	0847	0848	0849
0850	0851	0852							

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **7** 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.

F.
Greyci Itzel Torres Matute

Encargado de Controles

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

ANEXO 1				
Referencia	**Consignatario**	**Correlativo (1)**	**Número de DUCA (2)**	**Responsable**
ZDEEP/AW-IMP/00012	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00009550	GTGUAEA-26-057168-0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00013	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00009543	GTPBRPB-26-027365-0001-5	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00022	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00008810	GTSTCST-26-056338-0001-2	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00023	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00009515	GTPBRPB-26-032806-0001-9	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00024	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00009519	GTPBRPB-26-032770-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00026	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	30-2026-00010250	GTSTCST-26-056226-0001-8	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00027	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00011614	GTPBRPB-26-30905-0002-0	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.:	**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 31 DE MAYO 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 5026 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 2847 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 64 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 2 personas bajo efectos de licor a la institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Josué Benjamin Munrayos Flores

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 31 DE MAYO 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 4718 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 3316 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 91 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 0 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 2 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m)Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. Wilson Oswaldo Sanchez Mó
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 31 MAYO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en fumigación alrededor de la plaza administrativa.
- Apoyé en limpieza de bordillo y área del parqueo de carro en la plaza administrativa.
- Apoyé en limpieza en entrada y salida de la plaza administrativa.
- Apoyé en recolección de hojas y basura en el área verde de la plaza administrativa.
- Apoyé en pintar la línea amarilla de la plaza administrativa.
- Apoyé en pintar la línea amarilla dentro del predio fiscal ZOLIC.
- Apoyé en riego de agua a las plantas entrada en la plaza administrativa.
- Apoyé en limpieza entrada y salida de la plaza administrativa.

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;**

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 recolección de hojas y basura en el área verde de la plaza administrativa.
- 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;**

h) **Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;**

i) **Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**

- Apoyé en todo lo solicitado por mi jefe inmediato y compañeros.

F._____
José Manuel Ruano González

F._____
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 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 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 09 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 04 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

7. **Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 09 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 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 04 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.

12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.

13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.

14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. _____
Fernando Daniel Molina Carranza

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.:	**134-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JORGE LUIS VILLAGRÁN VELIZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 garita de fosa séptima.
- Apoyé en relleno de espacios laterales en garita de fosa séptima.
- Apoyé en hacer mezcla para pegados de block en garita par afosa séptima.
- Apoyé en limpieza de alrededores de fosa séptima (materiales sobrantes).

b) **Llevé control diario de los trabajos realizados.**

c) **Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.**

- Informes diarios, semanal y mensual.

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

e) **Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;**

f) **Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;**

g) **Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;**

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._____
Jorge Luis Villagrán Veliz

F._____
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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 31 DE MAYO 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 **125** 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 **85** 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:

562	564	566	569	570	572	573	575	577	578
579	580	581	583	584	589	590	653	654	655
656	658	659	660	662	663	664	665	666	668
669	670	671	675	679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	691	692	693	694	695	696
697	698	702	703	766	770	771	772	773	774
775	776	777	788	789	790	791	794	795	796
797	800	805	807	808	809	810	811	812	813
814	817	830	834	835					

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.

F._____
Kenia Rossana Aragónn 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 31 DE MAYO 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 **75** 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 **64** 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:

596	**597**	**598**	**600**	**601**	**603**	**604**	**605**	**606**	**607**
608	**609**	**610**	**611**	**612**	**613**	**620**	**621**	**623**	**625**
626	**628**	**634**	**637**	**638**	**641**	**644**	**645**	**647**	**648**

649	651	709	710	711	714	715	716	717	718
719	720	723	724	725	726	729	730	732	734
735	736	739	740	741	748	750	751	752	756
757	759	761	762						

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **1** declaración 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.

F._____
Rayner Daniel Cerna Mendez

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZDEEP/AW-EGR/00003	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00010738	GTSTCST-26-049545-0001-6	Delegado de controles AW

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 31 DE MAYO 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 21, 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 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 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. _____
Ramiro de María Martínez Duarte

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 Marroquin 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 31 DE MAYO 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

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 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 31 DE MAYO 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 41, 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 11 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 11 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. _____
Carlos Augusto Argueta

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**146-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Carlos Noe Rivas Valenzuela**
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 31 DE MAYO 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 4718 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 3316 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 43 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 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. _____
Carlos Noe Rivas Valenzuela

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
Puerto Barrios, Izabal

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.:	**147-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DIEGO ARMANDO CHOROSAJEV RIVERA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 mercancias.

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 **03** 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:

1227	1230	1231	1232	1238	1239	1240	1241	1242	1243
1244	1245	1247	1248	1250	1251	1253	1257	1258	1260
1262	1263	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278
1283	1284	1288	1289	1291	1293	1296	1297	1298	1299
1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309
1310	1311	1312	1314	1315	-	-	-	-	-

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.

F.
Diego Armando Chorosajev Rivera

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**149-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Bryan Kenny Leiva Diaz**
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 4 AL 31 DE MAYO 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 4109 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 2888 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 64 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 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.
Bryan Kenny Leiva Díaz

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