ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	011-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ADALÍ LUCRECIA DÍAZ MIGUEL DE ISALES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Recursos Humanos.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 CAJA FISCAL STC.No.013-2026 emitidos por el encargado de CAJA FISCAL, Total 15 Leitz, 539 expedientes del año 2024.

b. Brindé apoyo a la encarga de Archivo General, con la búsqueda y rastreo de expedientes en atención a los requerimientos de información a los distintos departamentos de Zolic.

c. Brindé apoyo con la digitalización, búsqueda y gestión de expedientes.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.012-2014 que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2011.
   - ✓ Facturas de enero a junio 2011.
   - ✓ Nominas de enero a junio 2011.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2010.
   - ✓ Facturas de enero a junio 2010.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2009.

d. Brindé apoyo en el registro 2 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 9 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
   - ✓ Mes de junio 9 llamadas.

h. Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimientos y/o trámite de la encargada de Archivo General.
   - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO No. 026-2026.
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.029-2026
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.032-2026
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.035-2026
   - ✓ Recibí CIRCULAR DRH. STC. No.040-2026
   - ✓ Recibí OFICIO STC. NS. No.63-2026
   - ✓ 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, des grape 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

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**012-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Rosa Nineth Duarte González de Lemus**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

Actividades Principales:

a.- Registré y archivé un total de 557 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 Mayo del 2026.

c.- Trasladé de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de mayo 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 017-2026, 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 557 facturas emitidas y 557 documentos de soporte en expedientes de pago de proveedores y contratistas.

f.- Escaneé 420 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.

ZOLIC

i.- Se apoyo en realizar OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 014-2026 DE EXPEDIENTES ENVIADOS AARCHIVO GENERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024 DE ENERO A JUNIO CHEQUES con un total de 539 expedientes.

F:
Rosa Nineth Duarte González de Lemus

F:
Mario Rubén Ardón López
TUAE. Contador General - 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 30 DE JUNIO 2026

a) Recepcioné y trasladé para registro digital, la documentación a ingresar para resguardo de la Sección de Archivo General de ZOLIC.
b) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;
   - Escanee OFICIO CAJA FISCAL STC. No.012-2014 que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2011.
   - Facturas de julio a diciembre 2011.
   - Nominas de julio a diciembre 2011.
   - Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2010.
   - Facturas de julio a diciembre 2010.
   - Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2009.
c) Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en el Archivo General.
d) Brindé atención al personal que se aboca a la Sección de Archivo General para entrega o solicitud de expedientes.
e) Elaboré requisiciones de Almacén para que la Sección cuente con los suministros necesarios.
f) Elaboré oficios, conocimientos y/o circulares solicitadas por la Encargada de la Sección de Archivo General.
g) Distribuí en los diferentes Departamentos, Secciones y/o Unidades.
h) Apoyé en la revisión y control que ingresan a la Sección de Archivo General de ZOLIC para su respectivo resguardo.
i) Brindé apoyo en el registro de los expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General en respectivo sistema para registro de recepción de documentos.

j) Di acompañamiento y apoyo en la ejecución de procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General.

- Apoye a la encargada de Archivo General en la búsqueda de Archivos en Atención a los Departamentos.
- Realicé la movilización de documentos para un mejor control y acceso a estantes.

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

- Recibí CIRCULAR DRH.STC.No. 033-2026
- Recibí CIRCULAR DRH.STC.No. 025-2026
- Realice OFICIO ARCHIVO No. 025-2026

l) Brindé atención a 8 llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.

- Mes de abril 8 llamadas

m) Brindé apoyo con la digitalización búsqueda y gestión de expedientes;

n) Recepcioné y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Encargada de Archivo General.

o) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados. Las actividades anteriores, se describen sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

- Etiqueté y cambié sobres a todos los documentos que escaneé.
- Movilice 3 estantes para un mejor control de espacio
- Realice etiquetado para los años 2016,2017,2018.
- Reubique documentación de los departamentos Planificación y mercadeo en la sección de archivo general

F. _____

Kenny Alexander Torres Sucup

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

F. _____

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**014-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Luis Alberto Vargas Chigua**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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: 179953
  - No. De 1-H: 179954
  - No. De 1-H: 179955
  - No. De 1-H: 179956
  - No. De 1-H: 179957
  - No. De 1-H: 179958
  - No. De 1-H: 179959
  - No. De 1-H: 179960
  - No. De 1-H: 179961
  - No. De 1-H: 179962
  - No. De 1-H: 179963
  - No. De 1-H: 179964
  - No. De 1-H: 179965
  - No. De 1-H: 179966
  - No. De 1-H: 179967
  - No. De 1-H: 179968
  - No. De 1-H: 179969
  - No. De 1-H: 179970
  - No. De 1-H: 179971
  - No. De 1-H: 179972
  - No. De 1-H: 179973
  - No. De 1-H: 179974
  - No. De 1-H: 179975

- No. De 1-H: 179976
- No. De 1-H: 179977
- No. De 1-H: 179978
- No. De 1-H: 179979

- 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. Requisición 4296
  - No. Requisición 4297
  - No. Requisición 4298
  - No. Requisición 4299
  - No. Requisición 4300
  - No. Requisición 4301
  - No. Requisición 4302
  - No. Requisición 4303
  - No. Requisición 4304
  - No. Requisición 4305
  - No. Requisición 4306
  - No. Requisición 4307
  - No. Requisición 4308
  - No. Requisición 4309
  - No. Requisición 4310
  - No. Requisición 4311
  - No. Requisición 4312
  - No. Requisición 4313
  - No. Requisición 4314
  - No. Requisición 4315
  - No. Requisición 4316
  - No. Requisición 4317
  - No. Requisición 4318
  - No. Requisición 4319

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.

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 27 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 24 requisiciones entregadas.**

g. **Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingresos y egresos a almacén.**

h. **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de Almacén, Jefe Financiero y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**

- Apoyé en la actualización de los reportes de los productos en existencia dentro de la bodega.
- Brindé apoyo en las tareas de inventario dentro del almacén, con el propósito de mantener un control eficiente de los productos.

f._____
Luis Alberto Vargas Chigua

f._____
Mario Rubén Ardón López
Contador General

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026.**

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

1. Auto -resolución- de fecha veinte de abril de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 11-2026 y sus respectivas cedulas de notificación, mediante la cual se resuelve sancionar con una AMONESTACION ESCRITA a una trabajadora.
2. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 016-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.

3. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 017-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.
4. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 018-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.
5. Oficio DRH. STC. No. 530-2026, para traslado de expediente administrativo resuelto al Departamento de Asesoría Jurídica, para inicio de incidente judicial de solicitud de despido de prestador de servicios técnicos temporales ante el órgano jurisdiccional competente.
6. Oficio DRH. STC. No. 531-2026, para dejar constancia de imposición de amonestación escrita.
7. Oficio DRH. STC. No. 537, para traslado de expediente administrativo resuelto al Departamento de Asesoría Jurídica, para inicio de incidente judicial de solicitud de despido de prestador de servicios técnicos temporales ante el órgano jurisdiccional competente.

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 3 oficios y 4 resoluciones de inicio y finalización de procedimiento administrativo a contratistas y trabajadores de la institución, siendo estos documentos los siguientes:

1. Auto -resolución- de fecha veinte de abril de dos mil veintiséis, que resuelve procedimiento Administrativo No. 11-2026 y sus respectivas cedulas de notificación, mediante la cual se resuelve sancionar con una AMONESTACION ESCRITA a una trabajadora.
2. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 016-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.
3. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 017-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.
4. Inicio de Procedimiento Administrativo No. 018-2026, con sus respectivas cedulas de notificación.

5. Oficio DRH. STC. No. 530-2026, para traslado de expediente administrativo resuelto al Departamento de Asesoria Jurídica, para inicio de incidente judicial de solicitud de despido de prestador de servicios técnicos temporales ante el órgano jurisdiccional competente.
6. Oficio DRH. STC. No. 531-2026, para dejar constancia de imposición de amonestación escrita.
7. Oficio DRH. STC. No. 537, para traslado de expediente administrativo resuelto al Departamento de Asesoría Jurídica, para inicio de incidente judicial de solicitud de despido de prestador de servicios técnicos temporales ante el órgano jurisdiccional competente.

F.
Jheslyn Andrea Orellana Orellana

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ZOLIC

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

Renglón presupuestario:	Cero veintinueve (029)
Contrato administrativo no.:	016-029-2026
Nombre del prestador de servicios:	Gustavo Adolfo Estrada Ramos
Objeto del contrato:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 30 de junio de 2026

ACTIVIDADES

A) Apoyé con la ejecución de diez requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.
- Requisición No. 617 – 2026 (Motosierra y aceites)
- Requisición No. 593 – 2026 (Bolsas de gabacha)
- Requisición No. 314 – 2026 (Pulidora de piso)
- Requisición No. 305 – 2026 (Megáfonos)
- Requisición No. 657 – 2026 (Productos de limpieza)
- Requisición No. 504 – 2026 (Batería de sillas)
- Requisición No. 547 – 2026 (Silicon y Cinta tapagoteras)
- Requisición No. 313 – 2026 (Cinta porta gafete)
- Requisición No. 561 – 2026 (Pintura)
- Requisición No. 254 – 2026 (Servicio de mantenimiento y reparación de aires acondicionados)

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 28 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

Com-Dev
Liquidación en las adjudicaciones de:

- 64586369 pago por servicios técnicos temporales prestados por Beverly Escobar
- 64600629 pago por servicios técnicos temporales prestados por Adali Díaz
- 64607933 pago por servicios técnicos temporales prestados por Rosa Duarte
- 64608019 pago por servicios técnicos temporales prestados por Angélica Rivera Galdámez

- 64608142 pago por servicios técnicos temporales prestados por Andrea Samayoa chacón
- 64608185 pago por servicios técnicos temporales prestados por Kenny Torres Sucup
- 64608200 pago por servicios técnicos temporales prestados por Mercy Gómez Monge de Tunchez
- 64608306 pago por servicios técnicos temporales prestados por Lourdes Escobar Mérida de Galicia
- 64608338 pago por servicios técnicos temporales prestados por Luis Vargas Chigua
- 64608354 pago por servicios técnicos temporales prestados por Norma Cifuentes Vásquez
- 64608402 pago por servicios técnicos temporales prestados por Mariester Reyes Ramirez
- 64608444 pago por servicios técnicos temporales prestados por Jheslyn Orellana
- 64608466 pago por servicios técnicos temporales prestados por Edwin López Pérez
- 64608512 pago por servicios técnicos temporales prestados por Nancy Hernández Barrera
- 64608701 pago por servicios técnicos temporales prestados por Evony Robles Díaz

Gestión CyD

- 66530965 pago por gastos de representación en el interior al presidente de junta directiva de ZOLIC, Cristian Estuardo Mayorga Martínez
- 66531089 pago por gastos de representación en el interior al Gerente General de ZOLIC, Ricardo Ismael Segura Amado
- 66531142 pago por gastos de representación en el interior a la Subgerente General de ZOLIC, Karla del Carmen Villalta Franco
- 66540517 pago de dietas a miembro de junta directiva, José Adalberto de la Peña Aguilar
- 66540637 pago de dietas a miembro de junta directiva, Mario Fernando Vega Oliva
- 66540773 pago de dietas a miembro de junta directiva, Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
- 66540872 pago de dietas a miembro de junta directiva, Cristian Estuardo Mayorga Martínez
- 66541007 pago de dietas a miembro de junta directiva, Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez

Proceso de compra

Liquidación en las adjudicaciones de:

- 64629751 pago por servicios profesionales individuales temporales prestados por Luis Castillo Reyes
- 64629908 pago por servicios profesionales individuales temporales prestados por Sandra Villela
- 64629980 pago por servicios profesionales individuales temporales prestados por Heydi Sierra Carías

- 64630057 pago por servicios profesionales individuales temporales prestados por Anibal Jorge Alberto López
- 64630138 pago por servicios profesionales individuales temporales prestados por María Maribel Arriaga

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

E) Apoyé en la realización de 17 cotizaciones de pedidos designados por la encargada de compras.

- Cotización 127-2026 almacén Sismo (Batería de sillas)
- Cotización Distribuidora Calderón (Batería de sillas)
- Cotización Distepor (Insumos de ingeniería)
- Cotización OEP (Herramientas para reparación de aires acondicionados)

- Cotización NID01851029 Fercompaiz (Herramientas de albañilería) 1 de 2
- Cotización NID01851029 Fercompaiz (Herramientas de albañilería) 2 de 2
- Cotización NID01851051 Fercompaiz (Herramientas de albañilería)
- Cotización NID01851077 Fercompaiz (Herramientas de albañilería)
- Cotización Caribe Clean Depot (Productos de limpieza)
- Cotización Comisariato Popular (Bebidas y galletas)
- Cotización No. 32043 Suministros y Soportes (Cinta porta gafetes)
- Cotización Comercializadora El Martillo (Silicón y tapagoteras)
- Cotización NID01851145 Fercompaiz (Silicón y tapagoteras)
- Cotización Distribuidora Calderón (Megáfonos)
- Cotización Servisolutions (Pulidora de piso)
- Cotización Soluciones Técnicas de Guatemala (Pulidora de piso)
- Cotización Comercializadora El Martillo (Motosierra)

F) Apoyé en la capacitación de una persona que se nombró para la participación en la junta de cotización.

G) Brindé atención a 13 proveedores que lo requirieron.
- Fercompaiz
- Comercializadora El Martillo
- Suministros y Soportes
- Almacén Sismo
- Proditech
- Distribuidora Calderón
- Distepor
- Caribe Clean Depot
- ByG Corp, Sociedad Anónima
- OEP Aires Acondicionados
- Agroequipos Izabal
- Suzuki Santo Tomas de Castilla
- Hipertienda de Motos

H) Recepcioné, controlé y trasladé 28 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.

I) Llevé control de solicitudes de 25 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 dos expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las oficinas en Ciudad Capital.

- Nota de envío No. 56
- Nota de envío No. 59

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
- Apoyé en la modificación de insumos de requisición
- Trasladé documentación para firmas
- Brindé asistencia en la selección de insumos para creación de requisiciones
- Realicé visita a nuevos posibles proveedores para la solicitud de crédito
- Brindé asistencia en la verificación de insumos dentro del plan de acción

F. _____
Gustavo Adolfo Estrada Ramos

F. _____
Mario Rubén Ardón López
Contador General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**017-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 junio de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
   - **Andrea Saraí López Duarte**, estudiante de la Maestría en Administración Financiera del Centro Universitario de Izabal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
   - **Patrick Alfredo Ellis Aldana,** agente de seguridad de ZOLIC.

b) Apoyé en el traslado de solicitudes en el mes de junio, de información pública dentro de la Institución.
   - A requerimiento de la señora **Andrea Saraí López Duarte** estudiante de Maestría en Administración Financiera, trasladando la solicitud a la Subgerencia General para su debido trámite.
   - A requerimiento del señor **Patrick Alfredo Ellis Aldana,** agente de seguridad de ZOLIC, trasladando la solicitud a la Subgerencia General para su debido trámite.

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.
   - Trasladé la respuesta de la solicitud de la señora **Andrea Saraí López Duarte** estudiante de Maestría en Administración Financiera, vía correo electrónico cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

SUBGERENTE GENERAL

- Trasladé la respuesta de la solicitud del señor **Patrick Alfredo Ellis Aldana,** agente de seguridad de ZOLIC, de la ventilla de UIP cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

f) Trasladé y notifiqué respuesta de información pública a los solicitantes.

g) Elaboré 07 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.030-2026 (Sub-Gerencia)
- UIP STC.No.031-2026 (Sub-Gerencia)
- UIP STC.No.032-2026 (Jurídico)
- UIP STC.No.033-2026 (Financiero)
- UIP STC.No.034-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.035-2026 (Ingeniería)
- UIP STC.No.036-2026 (Sub-Gerencia)

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

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

j) Atendí 24 llamadas desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

EXTENCION ENTRANTE	EXTENCION SALIENTE
141	100
102	100
106	110
118	125
118	125
125	100
100	123
141	125
105	100
100	133
118	100
141	100
141	128
116	100
100	102
102	110
139	100
100	134
115	100
100	103
141	128
102	112
131	100
141	100

k) Llevé el control de registro de 28 llamadas entrantes y salientes en la planta telefónica trasladando al personal de ZOLIC.

LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES	NUMERO DE TELEFONO	DEPARTAMENTO, SECCION/COLABORADOR DE ZOLIC.
PROQUISA	56326807	MERCADEO
PMT	79487147	PROTECCION
RANDOLFO MAYORGA	35702739	MANTENIMIENTO
CLAUDIA SARMIENTO	42561966	HILMER MAZARIEGO
FERNADO LOPEZ	47448471	ROSA DUARTE
CLAUDIA SARMIENTO	24222500	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24232143	MINISTERIO DE TRABAJO
RANDOLFO MAYORGA	35702739	MANTENIMIENTO
CLAUDIA SARMIENTO	35702739	MANTENIMIENTO
CALUDIA SARMIENTO	24102600	BANTRAB
VICTORIA GEREDA	40053789	MERCADEO
HECTOR LOPEZ	56326807	PROTECCION
CLAUDIA SARMIENTO	37702739	RANDOLFO MAYORGA
GEOVANI VASQUEZ	54765920	TESORERIA
CARLOS HIRIARTE	58790239	MANTENIMIENTO
TRANSPORTES JR	38730545	COMPRAS
MELANI CASTRO	00525547772929	INFORMATICA
JUAN CARLOS BARRIOS	55592623	TESORERIA
BANCO FICOSA	34813442	MANTENIMIENTO
BRENDA DUARTE	42182785	FINANCIERO
CARLOS ASENCIO	42536470	RECURSOS HUMANOS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
PROQUISA	42166192	GERENCIA GENERAL
KEVIN POP	23109600	RECURSOS HUMANOS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
CLAUDIA SARMIENTO	79578200	COOPERATIVA COSAJO
CLAUDIA SARMIENTO	79578200	COOPERATIVA COSAJO
UNO GUATEMALA	42118698	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 Articulo 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.114-2026
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.115-2026
- **Oficios del Departamento Financiero**
  OFICIO DF.STC.No.0410-2026
  OFICIO DF.STC.No.0411-2026
  OFICIO DF.STC.No.0419-2026
  OFICIO DF.STC.No.0420-2026
  OFICIO DF.STC.No.0421-2026
  OFICIO DF.STC.No.0422-2026
- **Oficios del Departamento de Subgerencia General**
  OFICIO SGG.STC. No.234-2026
  OFICIO SGG.STC. No.235-2026
  OFICIO SGG.STC. No.236-2026
- **Oficios del Departamento Planificación**
  OFICIO PLANIFICACIÓN STC. No. 049-2026
- **Circulares del Departamento de Recursos Humanos**
  CIRCULAR DRH. STC. No. 029-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 031-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 032-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 034-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 035-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 036-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 038-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 038-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 040-2026

F.
Mailyn Carolina Guzmán Veliz

F.
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**018-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DULCE MARÍA NAVARRO LINARES**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Asesoría Jurídica"**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

a) Apoyé en la elaboración de (3) informes según lo requiera el equipo Asesor del Departamento Jurídico;

b) Apoyé con el manejo y control de (3) 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 (10) oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.

e) Apoyé en la coordinación logística del envío de (10) 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 (6) 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 (8) personas que han acordado cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico;

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

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

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

n) Apoyé en la verificación y procuración de la existencia de: Materiales de Oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento;

o) Brindé atención telefónica y presencial a (15) clientes internos y externos;

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

F.
Dulce María Navarro Linares

F.
Jacqueline Maribel Quino Ramos
Procurador Jurídico

Zona Libre de Industria y Comercio
PROCURADOR JURIDICO
Santo Tomás de Castilla

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 30 DE JUNIO 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.048-2026, remitiendo a la sección de inventarios la baja de bienes.
- Oficio D-P No. 049-2026, remitiendo al departamento de Informática y Acceso a la Información Publica el I Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de desempeño.
- Oficio D-P No. 050-2026, remitiendo a Recursos Humanos el listado del personal para la capacitación denominada "Medicina Preventiva".

- Oficio D-P No. 051-2026, remitiendo a la Gerencia General información del personal encargado de los códigos para la elaboración de las fichas técnicas.
- Oficio D-P No. 052-2026, remitiendo a los jefes y encargados los instrumentos para el levantamiento de información de funciones y puestos e instrumento para el levantamiento de información de procedimientos institucionales.
- Oficio D-P No. 053-2026, remitiendo a la Comisión Plan Presupuesto una modificación dentro del plan de acción de la unidad de Planificación.
- Oficio D-P No. 054-2026, remitiendo al departamento de Recursos Humanos el listado del personal que para asistir a capacitación sobre servicio al cliente.
- Oficio D-P No. 055-2026, remitiendo al departamento de Financiero el cronograma para el manual de procedimientos.
- Oficio D-P No. 056-2026, requiriendo al departamento de Financiero el Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Oficio D-P No. 058-2026, solicitando a la subgerencia el acceso a la carpeta de fotografías de la institución.
- Oficio D-P No. 059-2026, remitiendo al departamento de Financiero el análisis sobre el manual de compras.

➢ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio CC. STC. No. 014-2026
- Oficio CC. STC. No. 015-2026
- Oficio CC. STC. No. 016-2026
- Oficio GG. STC. No. 365-2026
- Oficio GG. STC. No. 381-2026
- Oficio GG. STC. No. 399-2026
- Oficio GG. STC. No. 400-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 125-2026
- Oficio ADAMFP-KMCRC/bomv-01226
- Oficio ADAMFP-KMCRC/bomv-01326
- Oficio ADAMFP-KMCRC/bomv-01426
- Oficio ADAMFP-KMCRC/bomv-01526
- Oficio ADAMFP-KMCRC/bomv-01626

➢ **OFICIOS EN CONJUNTO:**

- Oficio en CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS STC. No. 01-2026
- Oficio en CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS STC. No. 02-2026
- Oficio en CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO STC. No. 01-2026

➢ **OFICIOS RECIBIDOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**

- Oficio D.M. STC. No. 0012-2026
- Oficio DRH. STC. No. 346-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 085-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 086-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 087-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 088-2026
- Oficio DRH. STC. No. 348-2026
- Oficio DRH. STC. No. 362-2026
- Oficio DF. STC. No. 0300-2026
- Oficio GG. STC. No. 305-2026
- Oficio D.M. STC. No. 0015-2026
- Oficio GG. CC. No. 0187-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 091-2026
- Oficio DRH. STC. No. 416-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 095-2026
- Oficio GG.CC. No. 0190-2026
- Oficio D.M STC. No. 0009-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 099-2026
- Oficio ALM. No. 10-2026
- Oficio PLANIFICACIÓN STC. No. 047-2026
- Oficio DF. SC. No. 0353-2026
- Oficio SGG. STC. No. 211-2026
- Oficio SGG.STC. No. 212-2026
- Oficio DM. STC. No. 0016-2026
- Oficio DRH. STC. No. 416-2026
- Oficio ALM. No. 11-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 103-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 097-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 100-2026
- Oficio DRH. STC. No. 434-2026
- Oficio D.M. STC. No. 0020-2026
- Oficio SC.STC. No. 129-2026
- Oficio SGG.SC. No. 216-2026
- Oficio SGG. STC. No. 218-2026
- Oficio SGG. STC. No. 222-2026
- Oficio SC. STC. No. 134-2026
- Oficio GG. STC. No. 388-2026

- Oficio SGG. STC. No. 223-2026
- Oficio GG. STC. No. 370-2026
- Oficio S.P. STC. No. 028-2026
- Oficio DF.STC. No. 0372-2026
- Oficio GG. STC. No. 394-2026
- Oficio DRH. STC. No. 467-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 107-2026
- Oficio SGG.STC. No. 241-2026
- Oficio SC. STC. No. 152-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 116-2026
- Oficio GG.CC. No. 0214-2026

➢ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Circular DRH. STC. No. 029-2026
- Circular INVENTARIOS. STC. No. 03-2026
- Circular GG. STC. Y SGG. STC. No. 009-2026
- Circular DRH. STC. No. 032-2026
- Circular DRH. STC. No. 033-2026
- Circular SGG STC No. 006-2026
- Circular DRH. STC. No. 034-2026
- Circular DRH. STC. No. 035-2026
- Circular DRH. STC. No. 036-2026
- Circular DRH. STC. No. 038-2026
- Circular DRH. STC. No. 039-2026
- Circular DRH. STC. No. 040-2026

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

- Cedula de Notificación GG.STC. No. 040-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 041-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 042-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 045-2026
- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO GG No. 010-2026
- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO GG No. 011-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 049-2026

- **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS:**
  - Resolución unidad de Planificación STC. 06-2026
  - Resolución unidad de Planificación STC. 07-2026

- **NOTAS DE ENVIO REMITIDAS Y RECIBIDAS:**
  - Nota de Envió No.11-2026
  - Nota de Envió No.12-2026
  - Nota de Envió No.13-2026
  - Nota de Envió No.14-2026
  - Nota de Envió No.15-2026
  - Nota de Envió No.16-2026
  - Nota de Envió No.17-2026
  - Nota de Envió No.18-2026
  - Nota de Envió No.19-2026
  - Nota de Envió No.20-2026
  - Nota de Envió No.21-2026
  - Nota de Envió No.22-2026
  - Número de Envió – GG.CC. /DC 036-2026
  - Número de Envió – GG.CC. /DC 038-2026
  - Número de Envió – GG.CC. /DC 040-2026
  - Número de Envió – ADAMFP-KMCRC/bomv 002-2026

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

- Asistí a la reunión en el salón del departamento de Mercadeo con las diferentes jefaturas para tratar temas sobre el Manual de Función y Procedimientos.
- Participe y concluí en el curso impartido por el INTECAP **"MICROSOFT OFFICE SPECIALIST/WORD 2019 ASSOCIATE".**
- Participe en el curso virtual de SSO: DESCUIDOS COMUNES EN EL TRABAJO Y CÓMO PREVENIR RIESGOS", impartido por el INTECAP.
- Como parte del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional participe en la sesión ordinaria de conformidad con el Acuerdo Ministerial 486-2023 lo cual se llevó a cabo en el salón del departamento de Mercadeo.

- **Se archivaron todos los documentos entrantes y salientes de la Unidad de Planificación para su debido orden.**

F: _____

Judith Jamileth Martinez Castañeda

F. _____

Zona Libre de Industria y Comercio
ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN
Santo Tomás de Castilla

Lcda. Karla Fabiola Linares Perez
Encargada de Planificación

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	021-029-2026
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	PEDRO LUIS BARILLAS PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIOS CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026

a) Brindé soporte técnico a (32) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.

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

c) Realice (2) actividad programada según programación elaborada por el jefe de Informática para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.

d) Apoyé en (42) 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 (39) consultas técnicas vía telefónica, (22) correo y (39) 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 JUNIO 2026

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

• Brinde asistencia técnica en actualización de credenciales de redes sociales

• 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 configuración de OneDrive.

• Brindé asistencia técnica al personal de Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital en problemas de Impresión en KYOCERA

• Brindé asistencia técnica al personal de Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital en asignación de un buzón de escaneo al departamento de RRHH

• Brindé asistencia técnica al personal de Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital en asignación de un buzón de escaneo al departamento de COMPRAS

• Brindé asistencia técnica al personal de Oficinas Auxiliares de Ciudad Capital en asignación de un buzón de escaneo al departamento de GERENCIA GENERAL

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

• Brindé asistencia técnica en instalación de Impresora multifuncional en el departamento de COMPRAS en oficinas Auxiliares de Ciudad Capital.

• Brindé asistencia técnica en traslado de equipo interno para personal de Caja Chica de Oficinas Auxiliares de ZOLIC ciudad Capital.

• Brindé asistencia técnica en verificación de avería técnica en computadora del personal del departamento de Auditoria Interna.

• Brindé asistencia técnica en rellenado de tinta para el personal de SUBGERENCIA GENERAL

• Brindé asistencia técnica en mantenimiento de tubería, bomba de drenado, inyector de tinta en Epson L5590 del departamento de SUBGERENCIA GENERAL.

• Brindé asistencia en contraseñas de correos institucionales al personal administrativo de ZOLIC.

• Realicé formularios de asignación de activos en el departamento de INFORMÁTICA para el personal de ZOLIC.

• Realicé memorándum para entrega de asignación de activos para el personal de ZOLIC.

• Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de ZOLIC Santo Tomas de Castilla para consultas o dudas sobre equipos y aplicaciones.

• Brindé asistencia técnica vía telefónica al personal de ZOLIC Oficinas de Auxiliares de Ciudad Capital para consultas o dudas sobre equipos y aplicaciones.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

• 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 escáner para impresora KYOCERA ubicada en oficina auxiliares de ZOLIC

• Brinde Asistencia técnica elaboración de oficios y dictamen técnicos para el departamento de INFORMATICA.

• Brindé asistencia técnica gestión de reclamo de garantía con proveedor por equipo Alien Ware del departamento de INGENIERIA

• Brindé asistencia técnica en configuración de TCP/IP para KYOCERA de las oficinas auxiliares de ZOLIC

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

• Brindé asistencia técnica al personal técnico que ve temas relacionados con ZDEEP a generar Backup de Archivos

• Brindé asistencia técnica en configuración de TCP/IP para KYOCERA de las oficinas auxiliares de ZOLIC

• Brindé asistencia técnica en configuración de firewall para oficinas auxiliares de ZOLIC ciudad Capital

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

• Brindé Asistencia técnica en configuración de equipo Alien Ware para el departamento de INGENIERIA.

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**022-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Informática.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

DEL 01 AL 30 DE JUNIO:

Apoye en realizar requisiciones de compra:

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

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

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

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

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

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

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

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

-Apoye en realizar oficios

Apoye en el control y administración de correspondencia del Departamento:

-Nota de envio D.INF.STC No.08-2026
-Nota de envio D.INF.STC No.09-2026

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

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

-Organice los archivos del Departamento de Informatica.

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

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

-Atendí y redacté correos electrónicos.

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

-Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de Informática.

f.
Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León

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

Zona Libre de Industria y Comercio
JEFE DE INFORMATICA
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 técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 30 de junio de 2026

ACTIVIDADES

A) Apoyé con la ejecución de 13 requerimientos de compras, con el fin de que se realizaran en un tiempo adecuado.

1) Requerimiento No. 529-2026, Mesas plegables.
2) Requerimiento No. 583-2026, Foliadora.
3) Requerimiento No. 650-2026, Baterías para UPS y Caja de cable UTP.
4) Requerimiento No. 651-2026, Hub USB-C 9 en 1.
5) Requerimiento No. 298-2026, Cargador para baterías recargables.
6) Requerimiento No. 684-2026, Repuesto batería para laptop DELL 3420.
7) Requerimiento No. 653-2026, Glucometro.
8) Requerimiento No. 533-2026, Sistema de micrófonos.
9) Requerimiento No. 531-2026, Servicio de alquiler de mobiliario y mantelería.
10) Requerimiento No. 636-2026, Regletas.
11) Requerimiento No. 269-2026, Aire acondicionado.
12) Requerimiento No. 661-2026, Impresoras multifuncionales.
13) Requerimiento No. 641-A-2026, Camisas.

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 33 órdenes de compra y liquidación en el sistema SIGES.

Órdenes de Compra:

- Orden de compra No. 296, Foliadora.
- Orden de compra No. 292, Sistema de micrófonos.
- Orden de compra No. 297, Cargador de batería recargable.
- Orden de compra No. 295, Pintura para pared.

Liquidación a la adjudicación CON-DEV

- 64609091 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Judith Jamileth Martinez Castañeda.
- 64609115 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Sergio Daniel Chinchilla Gudiel.

- 64608875pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Geremias Armando Caal Coc.
- 64614300 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Karla María Grijalva Valencia.
- 64609420 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Kenia Estephany González Artiga.
- 64609385 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Mario René Mendoza Arana.
- 64609357 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Ana María García Marcos.
- 64609292 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Keylin Liliana Mendez Mazariegos.
- 64609283 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Owen Solangel Custodio Grijalva.
- 64609144 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Pedro Luis Barillas Palma.
- 64609647 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Bessy Janet Cuestas Hernandez.
- 64609497 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Erick Alexander Valdez Meléndez.
- 64611683 Pago Por Servicios Profesionales Individuales Temporales Prestados Por Shirley Sabrina Ligorria Baldizón De Ubico.
- 64614759 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por Catherine Vanessa López Sánchez.
- 64649131 Pago Por Servicios Técnicos Temporales Prestados Por José Alberto Lima Barrientos.

Liquidaciones de CYD:

- 66631549 contratación Del Servicio De Telefonía Móvil Celular Para El Personal De Zolic Santo Tomas De Castilla Y Ciudad Capital.
- 66583474 Pago De Servicio De Enlace De Internet De 100 Mbps Para Las Oficinas De Zolic Ciudad Capital.
- 66583399 Pago De Servicio De Enlace De Internet De 200 Mb De Las Instalaciones De Zolic Santo Tomas De Castilla.
- 66582207 Contratación Del Servicio De Dos (2) Enlaces De Datos Punto A Punto Para Ser Utilizados Por Las Delegaciones De Sat Ciudad Capital Y Zona Libre De Industria Y Comercio -Zolic- Santo Tomas De Castilla.
- 66568294 Pago Por Contratación De Servicio De Correo Electrónico En Nube Con Funciones De Colaboración Para Toda La Institución Para 24 Meses Para Apoyar La Comunicación Y Colaboración En La Empresa Zolic.
- 66565456 Pago De Dietas A Miembro De Junta Directiva Carlos Antonio Morales Maza.
- 66551252 contratación De Servicio De Enlace De Datos De 30mb Para Acceso A Cámaras Cctv.
- Pago De Dietas A Miembro De Junta Directiva, Josue Vinicio Lopez.
- 66541220 Pago De Dietas A Miembro De La Junta Directiva, Rodolfo Estuardo Salazar Paniagua.

Proceso de Compras Liquidación:

- 64651596 Pago Por Servicios Profesionales Individuales Temporales Prestados Por Ingrid Lorena Ramirez.
- 64651615 Pago Por Servicios Profesionales Individuales Temporales Prestados Por Jeff Hendrik Taqué Aroche.

- 64651374 Pago Por Servicios Profesionales Individuales Temporales Prestados Por Douglas Ardulfo Castillo Ordoñez.
- 64651905 Pago Por Servicios Profesionales Individuales Temporales Prestados Por David Alfonso Ortíz Rímola.
- 64651490 Pago Por Servicios Profesionales Individuales Temporales Prestados Por Erick Estuardo Menzel Illescas

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

E) Apoyé en la realización de 10 cotizaciones de pedidos designados por la encargada de compras.

- Cotización de Suministros y Soportes (1) Hub USB 9 en 1.
- Cotización de Suministros y Soportes (25) Baterías para UPS y (1) caja de cable UTP.
- Cotización de Suministros y Soporte (1) Camara digital.
- Cotización de Proditech (6) Cargador para batería recargable.
- Cotización de Proditech (1) Camara digital.
- Cotización de Proditech (1) Foliadora.
- Cotización de Comsi Network (2) Baterías de laptops DELL 3420.
- Cotización de Insumedic (1) Glucómetro.
- Cotización de Cohidro S.A. Servicio de mantenimiento y reparación de bombas centrifugas.
- Cotización de Insumedic Insumos de medicina.

F) Apoyé en la capacitación de una persona que se nombró para la participación en la junta de cotización.

G) Brindé atención a proveedores que lo requirieron.

- Suministros y soporte.
- Proditech.
- Cohidro S.A.
- Insumedic.
- ComsiNetworks.
- Tree tech.
- Panda Tec.
- Loffitech.
- Librería Karlita.
- Librería Regina.
- Publisoluciones.
- Impresos del Caribe.

H) Recepcioné, controlé y trasladé 34 documentos de la Sección de Compras a la encargada de compras.

I) Llevé control de solicitudes de 22 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 2 expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las oficinas en Ciudad Capital.

- Nota de Envío Sec. Compras 57-2026.
- Nota de Envío Sec. Compras 58-2026.

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 solicitudes a nuevos posibles proveedores para la solicitud de crédito
- Brindé asistencia en la verificación de insumos dentro del plan de acción

F.
Owen Solangel Custodio Grijalva

F.
Mario Rubén Ardón López
Contador General

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

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

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos.
   - ✓ Financiero
   - ✓ Tesorería
   - ✓ Almacén
   - ✓ Compras

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F. Ana García Marcos

Ana María García Marcos

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

F.

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**028-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Sara Cristina Nájera Santos de Reyes**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Junio 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. 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.:	**029-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Perla Joheny Lucas López de Madrid**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de casa de visitas Zolic Santo Tomás de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

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

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

Limpieza de utensilios y uso de Cocina:

- **Lavado de utensilios: Se lavaron 22 veces los utensilios de cocina.**
- **Cocinar: Se cocinaron desayunos y almuerzos 22 veces en el mes.**
- **Limpieza: Se limpiaron 22 veces los muebles y electrodomésticos de la cocina.**

Limpieza de pisos (Barrido y Trapeado):

- **Gradas: Se barrieron y trapearon 2 veces.**
- **Recepción: Se barrió 4 veces y se trapeó 2 veces.**
- **Pasillo de enfrente: Se barrió 5 veces y se trapeó 3 veces.**
- **Salón de reuniones: Se barrió y se trapeó 10 veces en el mes.**
- **Comedor y Sala: Se barrió 10 veces el área y se trapeó el comedor 6 veces.**
- **Entrada: Se barrió 10 veces y se trapeó 6 veces.**

Baños y Ropa:

- **Lavandería: Se apoyó 15 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.**
- **Baños: Limpieza total de los baños de hombres y mujeres 8 veces al mes.**

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

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

c. **Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.**

- **Realice limpieza de muebles y equipos 10 veces al mes.**

d. **Realice un requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza a la Encargada o Responsable de Casa de Visitas.**

- **Realice pedido de producto de limpieza 1 vez al mes, eso me alcanza para el mes completo, pido, desinfectante, cera, limpia muebles, detergente en polvo, cloro, trapeadores, escobas, franela para limpiar, olor para el baño.**

e. **Vele porque los recipientes para basura instalados en Casa de Visitas se mantengan limpios.**

- **Realice limpieza de basureros y de los papeleros 8 veces al mes.**

f. **Vele por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas dentro de Casa de Visitas.**

- **Realice 20 veces dotación que hubiera agua en los dispensadores de las distintas áreas.**
- **Realice atención 3 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 22 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 Johany Lucas López de Madrid

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 30 de Junio del año 2026.**

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones especificas 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
- ✓ 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

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.:	**063-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Joel Enrique Esquivel Carias**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Profesionales Individuales, Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Junio de 2026**

Detalle de actividades realizadas

- ✓ Apoyé en 2 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 15 documentos internos y 2 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 59-2026 y 60-2026
- ✓ 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 250 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.

  - Entregué 15 solicitudes de pago en el Departamento Financiero.
  - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago de salarios renglones 011 y 022 correspondiente al mes de junio 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 mayo 2026.
  - Clasifiqué boletas de pago por quincena correspondientes a los meses de enero a junio 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 10 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 junio 2026.
  - Apoyé en el seguimiento a la actualización del Libro de Salario correspondiente al año 2022.
  - 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.

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

- Apoyé en ingreso de información al Libro de Salarios correspondiente al mes de junio 2026.

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

- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de junio 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. 213-2026 a 220-2026.

F._____

Lic. Joel Enrique Esquivel Carias

F._____

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**064-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KARLA GISELA ORELLANA PERDOMO DE GIRON**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría a la Subgerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de junio 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 junio de 2026:

Brindé seguimiento ante la Sección de Administración de Mercancías en Decomiso y Abandono de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la autorización de Incineración de mercancías con apoyo interinstitucional, las cuales fueron previamente autorizadas por medio de la resolución número: R-2026-04-18-000051.

Brindé 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", referente a los avances que ZOLIC ha realizado, posterior a la visita técnica de verificación de cumplimiento del mes de abril de 2026.

Apoyé en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Código PBIP de los profesionales de la Superintendencia de Administración Tributaria, designados en la Delegación de Aduanas de ZOLIC.

Brindé apoyo en la respuesta a la Superintendencia de Administración Tributaria en el requerimiento realizado identificado como: OFI-SAT-GRN-DAD-020-2026, del proceso de adquisición de sistema automatizado de ingreso y egreso al predio fiscal de ZOLIC, por medio de cámaras LPR.

Gestioné con la Superintendencia de Administración Tributaria, la extracción del predio fiscal de material constituido por bienes en desuso, deteriorados y sin posibilidad de aprovechamiento, con la finalidad que ZOLIC optimicé espacios logísticos.

Gestioné apoyo con la Superintendencia de Administración Tributaria, en la Delegación SAT-ZOLIC, para optimizar las operaciones documentales en la gestión de Ingreso y egreso al predio fiscal, con los colaboradores de la Sección de Control de Operaciones.

Gestioné apoyo para Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias de ZOLIC, para la renovación de carné de OPIP, ante la Dirección General de Asuntos Marítimos, del Ministerio de la Defensa Nacional.

Brindé seguimiento al proceso de consolidación de unidades de carga al predio fiscal de ZOLIC, en los departamentos de control de Operaciones y Protección de Instalaciones Portuarias.

Brindé apoyo al Departamento de Protección de Instalaciones Portuarias de ZOLIC, en la realización de las coordinaciones para el ingreso vehicular del predio María Luisa, área colindante con ZOLIC y el sector de ALOPSA, para realizar labores de supervisión y verificación de los muros perimetrales, así como efectuar inspecciones de rutina, relacionadas con el sistema buque puerto en los sector antes mencionados , se solicita al ingreso para atender cualquier situación de emergencia que pudiera surgir en relación con las tuberías de los usuarios ubicados en dichos sectores.

Participé en reunión del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, en la cual se trataron temas referentes a la presentación de nuevos integrantes del comité, presentación de informes de visita a las diferentes áreas, la actualización del Plan de Salud y seguimiento a capacitación de Monitores de SSO.

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 mayo y junio del año 2026.

Brindé seguimiento en el Departamento de Calidad y Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la implementación del Plan de Gestión Ambiental de ZOLIC, en referencia al expediente número DA-0143-2022, el cual aún se encuentra en la fase de análisis.

Realice seguimiento en el Departamento de Recursos Humanos, en la supervisión oportuna del personal, sus respectivas jefaturas y las áreas de trabajo, para ayudar a identificar áreas de mejora, proporcionar retroalimentación constructiva y por ende mejorar continuamente el desempeño.

Realice revisión y análisis del expediente presentado por la entidad Inversiones Antalia, S.A. quien presentó expediente de solicitud de autorización y habitación del proyecto de ZDEEP Camantulul, identificado con el acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 036-2026.

Realice revisión y análisis del expediente del interesado usuario: Continental Motors, S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Zona Libre Quetzal en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 014-2026 y el oficio número: OFICIO ZDEEP GG. CC. 0113-2026, en continuación al proceso para emitir ampliación de dictamen solicitado por Gerencia General, emitiendo el dictamen técnico usuario ZDEEP No. 12-2026.

Realice cuarta 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, en el proceso para emitir ampliación de dictamen solicitado por Gerencia General, emitiendo el Dictamen Técnico usuario ZDEEP No. 12-2026.

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 Información de Licencias Ambientales de Usuarios, Inscripciones en SNIP y programa Sembrando Huella y compromisos post firma del Contrato Administrativo SE 01-2026 con CONAP.

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.

Brinde seguimiento a capacitaciones de ZOLIC, ante la Comisión Interamericana de Puertos, para fututos proyectos.

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 30 DE JUNIO 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

Honer Eslander Herández Zepeda

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 30 DE JUNIO 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 Amado
Gerente General

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**080-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JUAN CARLOS VILELA GONZALEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 vehiculo 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_____
Juan Carlos Vilela Gonzalez

GERENTE GENERAL

F_____
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**084-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026.**

1. **Apoye en la gestión de las diferentes secciones que conforman al Departamento de protección**
2. **Atendí a 10 Personas que han solicitado citas con OPIP**
3. **Apoye en verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.**
4. **Elabore 51 Cartas Cupo de la (0709 A 0711, 0717, 0719, 0721, 0733 A 0735, 0742, 0319 0322, 0744, 0748, 0749 A 0758, 0770, 0771, 0775, 0776, 0777, 0768, 0759, 0791 A 0792, 0793, 0794, 0795, 0804, 0806,0813, 0818, 08808, A 0809, 0820 A 0823, 0825 A 0827, 0831.**
5. **Apoye en la elaboración de 2 Permisos al predio fiscal**
6. **Elabore en el apoyo de 6 Oficios (097-2026 10[illegible]-2026, 104-2026, 0110-2026,0111-2026, 0116-2026)**
7. **Apoye en el control de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.**
8. **Recepcione todos los informes dirigidos al Departamento**
9. **Apoye en elaborar informes dirigidos a la Gerencia General**
10. **Apoye en la elaboración de Oficios**

11. **Remití toda información recepcionda a la Jefa del Departamento de protección**

12. **Realice agenda.**

13. **Realice y envie 2 circular (0016-2026 Y 0017-2026)**

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

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

F._____
Melvin Roberto Belteton Osorio
Encargado de la sección de monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según Acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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

1. **Apoyé en la verificación del buen funcionamiento del Sistema CCTV.** Revisando las 70 cámaras, 03 pantallas, impresora de carné, manteniendo la configuración en óptimas condiciones.

2. **Apoyé en la verificación del equipo para la impresión de carné de identificación.** Realizando 01 mantenimiento preventivo al momento de cambiar la cinta de transferencia térmica.

3. **Apoyar en la elaboración de gafetes de identificación para el personal, visitantes y usuarios de ZOLIC.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 12 gafetes realizados.

4. **Apoyé en la revisión del estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Programando y realizando 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 secar 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, 02 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 90 bitácoras, realizando 08 informes de tiempo extraordinario, programación de 04 horarios de turnos de la sección de monitoreo, 01 oficios de la sección, 06 Cartas Cupo, revisión de grabaciones y asistencias en capacitaciones programadas en el Departamento de Protección y Recursos Humanos.

F. _____

Cristian Daniel Corea Padilla

F. _____

Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**086-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 requisiciones de compra (048-2026 a 051-2026) y 1 solicitud de pago (005-2026).

d. Elaboré 75 cartas cupo; del número (707-708-712-713-714-715-716-718-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-732-733-742-743-744-745-747-748-749-757-758-759-760-761-762-763-769-770-771-772-773-774-778-779-780-781-782-783-784-786-877-788-789-790-796-797-798-800-801-802-803-805-807-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-824-832-833-2026).

e). Apoyé en la elaboración de 11 permisos al predio fiscal, los cuales no tienen identificación.

f). Apoyé en la elaboración de 21 oficios, correspondientes a los números: (096 A 117-2026).

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 JUNIO 2026.

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

l). Realicé 4 Circulares correspondientes a los números (014 A 017-2026)

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 JUNIO 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

F_____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carnet
Según Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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

1. **Brindé apoyo a la secretaria del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 02 cartas cupo, recepción de 01 permiso, reproducción de 131 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 131 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 01 permiso recibido de los usuarios, agentes aduaneros, proveedores y visitantes para el ingreso al predio fiscal de ZOLIC.

6. **Realicé la revisión de bitácoras para verificación de novedades acontecidas en CCTV.** Siendo un total de 90 bitácoras revisadas, ingresadas y escaneadas las cuales corresponden al mes de 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 informe gerencial, 01 presentación, 01 ejercicio para verificación de cumplimiento en seguridad, 01 simulacro evacuación de las instalaciones de ZOLIC.

9. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.** Dando cumplimento a las certificaciones PBIP, OEA, BASC y las reguladas por ZOLIC

10. **Apoyé en la supervisión del buen funcionamiento del sistema CCTV.** Revisando las 70 cámaras, 03 pantallas, impresora de carné manteniendo la configurando en óptimas condiciones.

11. **Verifiqué el buen funcionamiento del equipo para la impresión de carné de identificación.** Realizando programa de mantenimiento preventivo, limpiezas generales, 01 cambio de cinta térmica para impresión.

12. **Apoyé en la revisión sobre el estado en que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Realizando 01 inspeccione en los diferentes nodos, NVR´S, UPS, cámaras.

13. **Apoyé en la inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones y control electromagnético.** Apoyando en 01 inspeccione, 01 reparación en control de equipos electrónicos en el centro de monitoreo.

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

F. _____
Alex Fernando Rodriguez Fajardo

F. _____
Zona Libre de Industria y Comercia Santa Tomás de Castilla Departamento de Protección ZOLIC
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**090-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEJANDRA JADIRA YOUNG UMAÑA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Oficios 1
  - OFICIO D. MANTTO.STC. No.012 -2026
- ✓ Informe Técnico
  - INFORME TECNICO HORAS EXTRAS MANTTO-ING. STC. No. 005-2026

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

- Apoyé con el personal de mantenimiento a realizar los reportes e informes mensuales.

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

- ➢ Tiempo extraordinario 12
  - José María España
  - Miguel Díaz
  - José Noguera
  - Ruben Barrera
  - César Palacios
  - Antonio García

- Denys Gamboa
- Randolfo Mayorga
- 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.
- Apoyé con los listados del personal para distintas capacitaciones.

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 el jefe inmediato.

F._____
Alejandra Jadira 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 30 DE JUNIO 2026**

- De conformidad con los terminos de referencia contenidos en el contrato cero noventa y y uno guión cero veintinueve guión dos mil veintiseis (091-029-2026) a continuación se describen las actividades realizadas del 01 al 30 de junio del 2026.

a) Atendí a (21) candidatos para proceso de contratación; revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos.

b) Apoyé en la revisión de (8) expedientes completos del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales a contratar para apoyo en las oficinas de la Ciudad Capital y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-

c) Realicé el proceso de Selección de Personal para ocupar 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

114152152 - MARIO FERNANDO FLORES ARGUETA	05/06/2026
105005320 - PABLO ANDRE CASTILLO GRIJALVA	01/06/2026
323467407 - MARELYN ANAYANCI SINAY ESCALANTE	29/05/2026
323431909 - ANDY ALEXANDRO GARCÍA VALENZUELA	29/05/2026
322053919 - ANGELA GABRIELA CARRANZA HERNÁNDEZ	29/05/2026
200023748 - OSCAR SAMUEL ROLDÁN LEMUS	26/05/2026
308894308 - MIRSI SULEYMA REYES ARIAS	20/05/2026
88921417 - DARLIN SULEYMA GARCÍA PÉREZ DE DE PAZ	19/05/2026
87845482 - RONY LEONEL ROJAS CHAVEZ	16/05/2026

f) Proporcioné seguimiento y resolución a (4) 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.067-2026**
- **GG.DRH.STC.No.068-2026**
- **GG.DRH.STC.No.069-2026**
- **GG.DRH.STC.No.070-2026**
- **GG.DRH.STC.No.071-2026**

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.068-2026**
- **GG.DRH.STC.No.069-2026**
- **GG.DRH.STC.No.070-2026**

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.

- Apoyé a la gestión de la realización de las evaluaciones para los Jefe de departamento y colaboradores.

- Realice notas de envio **No.69-2026 a la No.73-2026,** 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 8 cheques de control de operaciones de ZDEEP PUMA I y SYNAERGY PARK

- 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.

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

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

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

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**092-029- 2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Yasmina Noemy Pacay 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 30 junio 2026**

a) Ejecuté atención proactiva y personalizada a los desarrolladores de las ZDEEP, actuando como canal oficial de comunicación para la resolución de (13) dudas y seguimiento de trámites.

- Se atendió a Daniela Cuevas con algunas dudas referentes a reducción de área de un usuario y temas de llenado de formularios.

- Se le atendió a la señora Renatte Gregg quien solicitaba información de ZOLIC, y una disponibilidad de 6,000mts2, para lo cual se le informo que no contábamos con área disponible, pero se le compartió la información solicitada.

- Se apoyo y dio seguimiento a la solicitud presentada por la entidad Strategic Solutions usuario de Michatoya Pacifico, donde requerían se les pudiera extender una constancia por parte de

Gerencia General, indicando que no habían tenido siniestros en la bodega que tienen alquilada en Michatoya, esto para realizar su seguro de Responsabilidad Civil y Daños conta Incendio.

- Se atendió a Yaneth Ralda de la empresa de consultoría BDO, ya que estaba solicitando una reunión con un cliente de ellos ya que desean conocer el funcionamiento de una ZDEEP.

- Se atendió a Karla Espinoza de Zona Libre Quetzal quien estaba solicitando el status de las transferencias de mercancías entre las entidades INMOBILIARIA L.C. TUCAN, S.A. y PROLOGIS, para lo cual se le dio seguimiento debido a que no entregaron la papelería firmada y sellada de ambas entidades y representante legal.

- Se atendió a Barbara Tumar de la empresa Interia Internacional ya que están interesados en conocer cómo desarrollar una Zona de Desarrollo.

- Se gestiono reunión solicitado por la entidad Puma Energy S.A. ya que están solicitando un terreno en ZOLIC, para poder realizar otra actividad por tal razón se le está coordinando varios temas referentes a los espacios solicitados.

- Se atendió y se envió información a Gabriela Pezarozzi, quien tenía consultas en cuanto a establecer una ZDEEP de forma vertical en un área en el cual desarrollaran un centro comercial, por tal razón se le explico y se le envió la información solicitada.

- Se atendió a personal de PROGuatemala, quienes están asesorando a la entidad MABE, quienes serán usuarias de la ZDEEP Synergy Park, por tal razón se les indico que la comisión calificadora ya estaba en fase de dictamen para elevar la aprobación, a Junta Directiva.

- Se gestiono reunión con la entidad QUALA, ya que solicitan poder atender unos temas con dicho usuario en ZOLIC, Santo Tomás y realizar algunas modificaciones.

- Se gestiono una reunión con personal de AZFA y ZOLIC, para ver temas referentes al convenio de colaboración entre ambas instituciones.

- Se solicito la visita a las ZDEEP BASA y Pajapita, por parte de la comisión Calificadora, ya que deben realizar la visita técnica de ambas entidades para continuar con el proceso de Calificación.

- Seguimiento y apoyo con dudas y consultas que envió la entidad Empaques Agroindustriales, para realizar algunas actividades en la ZDEEP Michatoya pacifico de donde son usuarios.

b) Coordiné la logística integral de (5) sesiones técnicas y ejecutivas presenciales, virtuales o hibridas), incluyendo la elaboración de agendas estratégicas y el control de compromisos mediante minutas de acuerdos.

- Se gestiono la visita de la comisión evaluadora a la ZDEEP Synergy Park, para evaluar las instalaciones de los delegados de ZOLIC, ya que solicitaron el inicio de operación de la ZDEEP.

- Se atendió a los asesores de ZDEEP Pajapita una nueva ZDEEP que se está calificando y solicitaron se pudiera trasladar el expediente a la comisión que tendrá a bien la calificación de la misma para operar.

- Se le atendió al equipo técnico de la entidad SOURCE ASPHAT & ENERGY S.A., para definir el metraje requerido por la entidad y calificarse para ser usuario de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla.

- Se gestionó reunión solicitada por asesores de la ZDEEP Pajapita que está en calificación para ser una Zona de Desarrollo.

- Se gestiono la visita de la Comisión de verificación a PUMAI para evaluar las instalaciones de ZOLIC, ya que solicitaron el próximo inicio de operaciones de dicha entidad.

c) Emiti (4) informes periódicos sobre el estatus de gestiones, pólizas y contratos entre ZOLIC, las ZDEEP y usuarios ZDEEP.

- Se realizo el informe correspondiente a pólizas vencidas, vigentes y status de contratos de los desarrolladores de ZDEEP así como de los usuarios de las mismas.

- Se realizo el informe correspondiente a lo instruido en el oficio CAR-SAT-IAD-DGA-URE-054-2024, registro actualizado de todas las entidades que han sido autorizadas como usuarios de ZOLIC Y ZDEEP.

- Se 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.

d) Di seguimiento a (3) consultas sobre las gestiones presentadas ante ZOLIC por los encargados de las ZDEEP y verificar constantemente el estado de sus solicitudes.

- Se le envió y dio seguimiento a la minuta de la entidad IMPALA S.A. usuario de PUMA II, por el momento la entidad esta en revisión de esta.

- Se gestiono y dio seguimiento a los comentarios previos de la ZDEEP Pajapita referente a los planos de la entidad.

- Se gestionó el envió de la minuta de contrato de Subarrendamiento, de las entidades San Gregorio y GLC, usuarios de Michatoya Pacifico con el Lic, Diego Chuga para que las pueda revisar y se procesa a la firma correspondiente.

e) **Elaboré (7) proyectos de oficios, circulares o comunicaciones institucionales requeridas por la Gerencia General y Subgerencia General dirigidas a las ZDEEP.**

- Se elaboro oficio dirigido a los miembros de la comisión calificadora de usuarios de Santo Tomás con el fin de respetar los tiempos de evaluación de los expedientes **Asesoria-YP -010-2026**

- Elaboré oficio dirigido a Gerencia General para solicitar el apoyo de Henry Chavez en la toma de fotografias para el evento Green Logistic **YP-CC-021-2026**

- Elaboré oficio dirigido a Gerencia General para solicitar el apoyo de Henry Chavez y Katherine Alarcon para el evento IV Rueda Internacional de Negocios 2026. **YP-CC-023-2026**

- Elaboré la nota dirigia a Gerencia General para presentar la propuesta de la Revista The Businnes Year para que sea aprobado por Gerencia General. **YP-CC-022-2026**

- Se presento informe relacionado a la entidad San Gregorio usuario de Michatoya, en cuanto a entrega de póliza y primeros testimonios el cual sería incluido en el expedienté de la gestión que solicito el usuario **YP-CC-017-2026**

- Se realizo oficio para solicitar al área financiera la emisión de opinión financiera respecto a la renovación de la membresia de Amcham y Agexport. **OFICIO GG.CC. No. 0197-2026**

- Se realizo oficio para informar a Gerencia General que la comisión no emitiría dictamen a la solicitud del usuario BONEVIL, S.A. debido a que tenían el contrato vencido y debían 2 meses de renta a ZOLIC, por lo tanto, no se procedía a analizar la ampliación de destino que habían solicitado. **OFICIO COMISIÓN DICTAMINADORA STC. No. 0001-2026**

f) Participe activamente en la promoción del régimen ZOLIC/ZDEEP en eventos de inversión, ferias comerciales y misiones empresariales para la atracción de nuevos usuarios.(5) actividades

- Se le dio seguimiento a los tramites que tenemos pendiente de pago ya con el visto bueno de financiero se procedió a solicitar y completar los siguientes expedientes.
  - ✓ **Membresía Camex.**
  - ✓ **Membresía Cámara Española**
  - ✓ **Membresía Cámara Israel**
  - ✓ **Membresía Cámara de Industria**
  - ✓ **Membresía Cámara de Comercio**
  - ✓ **Congreso Empresas Familiares**
  - ✓ **Stand Empresas Familiares**
  - ✓ **Participación de 2 colaboradores evento Camex.**

- Se atendió el Stand de el evento Green Logistic, donde se brindó información a personas que solicitaron conocer más sobre ZOLIC Y ZDEEP.

- Se gestiono la atención del stand y el apoyo para el Gerente General en el evento IV RUEDA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS,

donde el Gerente tuvo una participación exponiendo el régimen de ZOLIC.

- Se gestiono una reunión con Carolina Arévalo, ejecutiva de cuentas del programa CON CRITERIO, donde se va a pautar, y se continuara con las gestiones correspondientes.

- Se participo en la Reunión de la Meza de Dinamización del Sector Productivo donde se presentaron los resultados de las ZDEEP al cierre del 2025.

g) Apoyé en la logística y planificación de (2) actividades relacionadas a comunicación y mercadeo con las ZDEEP y sus usuarios.

- Se gestiono la participación en la Pluma invitada de la revista WorkPlace de Amcham del Gerente General escribiendo un artículo relacionado a la Tecnología con propósito: el nuevo Liderazgo Organizacional.

- Se gestiono la fotografía, CV, y preguntas para que el Gerente General participara en el Panel del Green Logistic, realizado por Agexport.

h) Realizé (4) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

- Se trabajo en los dictámenes de las entidades PUMA ENERGY GUATEMALA S.A. Y GRANELSA, S.A. para que sean elevados a Junta Directiva, para la aprobación de sus diferentes solicitudes.
  - ✓ **DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0008-2026 (REDUCCIÓN DE ÁREA DE LA ENTIDAD PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA).**
  - ✓ **DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0009-2026 (PRÓPRROGA DE CONTRATO DE**

LA ENTIDAD GRANELSA, SOCIEDAD ANÓNIMA).

- Se realizo oficio dirigido al Gerente General informando que había sido solicitada la reprogramación para tener el pago disponible de la IV RUEDA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS, y el evento pudiera ser elevado a Junta Directiva. **YP-CC-018-2026**

- Se realizo oficio enviado a Comisión Plan de Presupuesto debido a que se solicita una reprogramación del grupo 4 para el grupo 1 ya que se deben asegurar los fondos para participar en la Revista The Bussines Year y Forum Develoment 2026.

F._____
Yasmina Noemy Pacay García

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.:	**093-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario (029) "otras remuneraciones de personal Temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL** 01 **AL** 30 **DE** Junio **2026**

a) Apoyé al Gerente General en organizar y agendar reuniones de trabajo que le fueron requeridas, con el fin de dar seguimiento a los compromisos adquiridos

Dentro de la Agenda coordiné y agendé un total de 28 actividades propias del Gerente General, las mismas fueron atendidas de forma diaria, semanal y mensual, estas reuniones fueron de: Junta Directiva, actuales usuarios de ZOLIC y posibles usuarios de ZDEEP, posibles interesados en constituir ZDEEP, reuniones internas con las diferentes Áreas de la Institución (Financiero, Jurídico, Recursos Humanos, compras, subgerencia general, mercadeo y auditoria interna). Así también, se dio apoyo en reuniones realizadas con funcionarios de otras entidades.

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

Dí acompañamiento a reunión realizada en oficinas ciudad capital entre el Gerente General y 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 las 4 semanas del mes de junio 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 junio 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 22 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 22 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 junio 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 12 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:

- 6 Cédulas emitidas y notificadas a ZDEEP y SAT
- 6 Cédulas emitidas y notificadas a Usuarios de ZDEEP y SAT
- 1 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 M. A.
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**094-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 30 DE JUNIO 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 **(80)**

- 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) stand de ZOLIC en atención a interesados en la 4ta. Edicion de Green Logistics.
- Acompañamiento en (2) actividades de la 4ta. Rueda de Negocios organizada por la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Acompañe a (1) visita de la candidata de ZOLIC a entrevista a Radio Corporación del Norte.

g) Redacté contenidos informativos y formativos, de comunicación institucional y comercial. **(12)**

- Redacte (4) columnas institucionales para la sección Criterios del Diario de Centroamérica que se publicaron semanalmente cada jueves de junio.

- 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 JUNIO.

- Redacté (1) artículo informativo sobre "Beneficios fiscales que se traducen en rentabilidad real", para la revista Magazine de AHK.

- Redacté (1) artículo informativo "Beneficios fiscales que se traducen en rentabilidad real", para sitio web de ZOLIC.

- Redacté (1) articulo "Beneficios fiscales que se traducen en rentabilidad real", para la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.

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

- Seguimiento a (1) solicitud de entrevista a YAZAKI Guatemala para elaborar material informativo para ZOLIC.

i) Apoyé en la logística y planificación de actividades institucionales de comunicación. **(3)**

- Apoyé en (1) coordinación de diseño y envio de materiales para stand de ZOLIC en Green Logistics 2026.
- Apoyé en (1) coordinación de diseño y envio de materiales para stand de ZOLIC en 4ta. Rueda de Negocios.
- Apoyé en (1) diagramación y preparación de la Presentación comercial para la Gerencia General en su intervención en 4ta. Rueda de Negocios

j) Di acompañamiento a la función de mercadeo con distintas cámaras y asociaciones para la promoción y posicionamiento de ZOLIC y ZDEEP. **(6)**

- 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.

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

- Procesé información y desarrollé (1)contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC – junio 2026.
- Procesé información y desarrollé (1) contenido para el flyer de Recepción y Gestión Logística de Unidades de Carga ZOLIC de junio 2026.
- Supervise la generación de (1) flyer por 54 aniversario Dia del Contador y Auditor.
- Supervise la generación de (1) flyer por Día Mundial del Medio Ambiente.
- Supervise la generación de (1) flyer por Día de 28 aniversario de Cámara de Comercio e Industria Guatemala- México.
- Supervise la generación de (1) flyer por Día del Padre.
- Supervise la generación de (1) flyer por Día del Maestro..
- Supervise la generación de (1) flyer por Aniversario 28 de SAT.

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

- Elaboración de (1) guion para video sobre nuevo sitio web de ZOLIC.
- Elabore (1) guión para video de personal de ZOLIC oficinas Ciudad de Guatemala.

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 los beneficios fiscales de ZOLIC y las ZDEEP.
- Diagramé y diseñe (1) una nota informativa para ser publicada en revista Mundo Comercial con contenido referente a los beneficios fiscales de ZOLIC y las ZDEEP.
- Realice (1) propuesta de flyer para concurso de fotografía organizado por personal del área de Medio Ambiente.

n) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F._____
Francisco Antonio González Arrecis

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**095-029-2026.**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Yeycol Osoy Palencia**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Apoyar al Secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	***CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO* DEL 2026**

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de junio.
2. Se llevó el control de las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva derivados de las sesiones correspondientes al mes de junio 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 diversas instituciones del Estado, a solicitud del Gerente General.
8. Se gestionaron, con las dependencias de compras correspondientes, las solicitudes relacionadas con actividades institucionales y eventos de promoción y fortalecimiento de la imagen institucional, a solicitud del Gerente General.
9. Se brindó apoyo en las gestiones administrativas relacionadas con asuntos de Junta Directiva y Gerencia General, a solicitud del Gerente General.
10. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva realizadas durante el mes de junio.
11. Se actualizó la información de los Directores de la Junta Directiva correspondiente al mes de junio.
12. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de Junta Directiva efectuadas en junio.
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 gestionó el seguimiento a instrucciones giradas por el Presidente de la Junta Directiva, asegurando su cumplimiento oportuno por parte de las áreas correspondientes.
21. Se brindó apoyo en la organización y preparación de la documentación requerida por el Presidente de la Junta Directiva para reuniones y actividades institucionales.
22. Se dio seguimiento a la agenda de compromisos del Presidente de la Junta Directiva.
23. Se brindó apoyo en el proceso de liquidación de gastos correspondientes a comisiones oficiales y actividades institucionales realizadas durante el mes de junio, verificando la documentación de respaldo y dando seguimiento al trámite administrativo respectivo.
24. Se gestionó la coordinación de reuniones institucionales y técnicas solicitadas por las autoridades superiores, realizando el seguimiento correspondiente a convocatorias, agenda y logística requerida.
25. Se participó en el XIII Congreso de Empresas Familiares, brindando apoyo en la exposición a las actividades institucionales desarrolladas en el marco del evento, a solicitud del Gerente General.
26. Se participó en el evento Green Logistics, dando seguimiento a reuniones y actividades orientadas a la promoción de oportunidades de inversión, logística y comercio, a solicitud del Gerente General.
27. Se brindó apoyo en la coordinación logística, seguimiento de agendas y gestión documental relacionada con la participación institucional en eventos nacionales e internacionales, a solicitud del Gerente General.

F._____
Yeycol Osoy Patencia

F._____
Lic. Ricardo Isrrael Segura Amado / Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**096-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos implementados en ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 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, así como la información que se está ingresando a Odoo, 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 completó y se presentó el desarrollo de la segunda fase de la integración con el API de SAT para la integración de DUCAS. Se realizaron pruebas finales de funcionamiento y se solicitó Producción a SAT.

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 implementó y se activó la integración funcional de consulta y llenado de DUCAS automáticamente con el Web Service de SAT.

e) Brindé seguimiento a la implementación de los módulos de control de operaciones en las ZDEEPs utilizando como modelo la operación de controles de ZOLIC en Santo Tomás.
   - Se realizaron ajustes y correcciones para el registro de DUCAS con muchas líneas 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.
   - La aplicación de Enfermería se encuentra activa, se dará seguimiento a cualquier solicitud en los siguientes periodos.

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.
   - La aplicación de Almacén se encuentra activa, 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.

- La aplicación de Mantenimiento se encuentra activa, 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 vía telefónica y correo, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC.

- Se atendieron las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC vía correo electrónico y WhatsApp. Reuniones virtuales y presenciales.

k) Capacité a los usuarios de ZOLIC en el uso del software ERP

- Se realizaron dos reuniones de seguimiento del flujo de proceso para la consulta de DUCAS con la nueva integración con SAT, así como una reunión de pruebas funcionales de operación con ZOLIC.

l) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

- Se llevó un registro de actividades planificadas y realizadas para las integraciones de las nuevas funcionalidades.

F._____

Javier Alejandro Gil Sánchez

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

F._____

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe de Informática

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026**

a) Apoye en dar seguimiento a las compras para las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital, en la modalidad de baja cuantía;

1. Seguimiento a requerimiento No. 636-2026 compra de regletas
2. Seguimiento a requerimiento No. 562-2026 compra de bombillas
3. Seguimiento a requerimiento No. 574-2026 solicitud de cotización de Calzado

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 Requerimiento No. 423-2026

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

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

1. Expediente de pago que contine requisición No. 683-I-2026 servicio de arrendamiento de 10 parqueos correspondientes al mes de junio 2026
2. Expediente de pago que contine requisición No. 683-H-2026 servicio de arrendamiento de 10 parqueos correspondientes al mes de junio 2026
3. Expediente de pago que contine requisición No. 683-G-2026 servicio de arrendamiento de 05 parqueos correspondientes al mes de junio 2026
4. Expediente de pago que contine requisición No. 683-F-2026 servicio de arrendamiento de 03 parqueos de motocicletas correspondientes al mes de junio 2026
5. Expediente de pago que contine requisición No. 571-A-2026 servicio de encomiendas correspondiente al mes de mayo 2026
6. Expediente de pago que contine requisición No. 682-2026 servicio de arrendamiento de oficinas 1404 correspondiente a junio 2026
7. Expediente de pago que contine requisición No. 681-2026 servicio de arrendamiento de oficinas 1001 y 1002 correspondientes a junio 2026
8. Expediente de pago que contine requisición No. 501-B-2026 servicio de cable de la sala de reuniones en ciudad capital correspondiente al mes de abril 2026.

e) Brinde apoyo en la conformación de expedientes de los pagos del mantenimiento de vehiculos 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 Juridico
   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, gestión de prórroga de entrega.
   3. Seguimiento a documentos complementarios para publicar en Guatecompras.
   4. Seguimiento para que se prestara el Servicio de pintura en Oficinas de Ciudad Capital.
   5. Apoyo en registro de pago del expediente de Seguros 2026.
   6. Apoyé con la elaboración y publicación del Acta Consolidada de Bajas Cuantias No.019-2026

F._____
Karla Maria Grijalva Valencia

F._____
Licenciada Elvia Denissa Velasquez Mejia

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026.**

Actividades:

1) Revisé y propuse al Contador General 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. Contabilidad del Estado informó el 2 de junio 2026, por medio telefónico que siguen trabajando con informática del Ministerio de Finanzas Públicas en la regularización en el sistema de SICOIN.

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

- Se revisaron las compras del mes de junio de bajas cuantías, compras directas y cotizaciones programadas en el Plan Anual de Compras, de 4 compras programadas solo se atendió 1 de financiero las otras 3 son de Protección.

3) Analicé los niveles de ejecución presupuestaria, con énfasis en gastos administrativos y operaciones, propuse a la Sección de Compras 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 mayo y junio 2026.

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) Asesoré al Contador General para realizar la integración del saldo inicial de la cuenta 3212, para poder regularizar las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, se integró los saldos de los años 2005 al 2025 por un monto de Q14,460,299.53.

- Se realizaron los oficios: OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 062-2026 y OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 063-2026.

- Se realizaron 7 oficios de Gerencia General del OFICIO GG. STC. No. 423-2026 al OFICIO GG. STC. No. 429-2026.

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 junio 2026.

7) Asesoré en el procedimiento y seguimiento de auditorías en las cuales es parte interesada la Subgerencia General, de las recomendaciones, deficiencias y posibles hallazgos de la Unidad de Asesoría Jurídica de ZOLIC.

- 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 de 5 deficiencias y recomendaciones de Auditoría Interna que vencieron en el mes de junio 2026, las cuales fueron cumplidas.

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 finales al mes de junio 2026, del personal contratado por ZOLIC en los renglones 029 y sub18.

F.

Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos
Persona Contratada

F.

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**099-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS ,TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en asesorar en relaciones internacionales con experiencia en comercio internacional y atracción de inversiones, que promuevan activamente la relación con misiones diplomáticas, cámaras binacionales y oficinas comerciales con el fin de identificar y canalizar oportunidades de inversión al país.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 al 30 DE JUNIO 2026**

a) Fortalecí (2) vínculos con embajadas, consulados y oficinas comerciales extranjeras.

- Participé en una reunión con personeros de Kotra con el propósito de explicarles los beneficios que Zolic ofrece a sus usuarios ya que ellos representan la oficina oficial de la Agencia de Promoción de Comercio e Inversión de Corea del Sur en el país. Funciona como la sección comercial de la Embajada de Corea y su objetivo principal es conectar a empresarios guatemaltecos con fabricantes y proveedores coreanos para importar productos o establecer alianzas de frontera Guatemala–México; es por ello que nuestra conversación nos permitió ampliarles información sobre la ZDEEP Puerta del Istmo, ya que en conjunto podemos ejecutar acciones que permitirán identificar oportunidades clave para fortalecer la integración económica y el intercambio comercial entre ambos países.

kotra
Korea Trade-Investment Promotion Agency

Oficina Comercial de la Embajada de la República de Corea

Eunja Kwak

Marketing Specialist

13 calle 3-40 Zona 10, Edificio Atlante, Of. 605, Guatemala, C.A.
T. +502 2298-0000 ext.103
M. +502 5051-3939
E. rebecakwak@kotra.or.kr

www.kotraguate.org

kotra
Korea Trade-Investment Promotion Agency

Oficina Comercial de la Embajada de la República de Corea

Seung Gi Kim

Director General
Agregado Comercial

13 calle 3-40 Zona 10, Edificio Atlante, Of. 605, Guatemala, C.A.
T. +502-2298-0000 ext.101
C. +502-4707-1983
E. lacnel@kotra.or.kr

kotraguate
kotraguatemala
kotra-guatemala

- Coordiné y participé en una reunión con el Sr. Presidente de Zolic Sr. Cristian Mayorga y con la Excelentísima Señora Embajadora del Reino de España Sra. Dña. María Clara Girbau Ronda con quien se le hizo una amplia presentación sobre Zolic asi también se conversó sobre oportunidades de proyectos a realizar con la Union Europea ya que por medio de ellos se podría generar mayor atracción de inversión para nuestro país.



c) Participé (1) en evento internacional de promoción

- Participé en la IV Rueda Internacional de Negocios la cual se llevó a cabo en las instalaciones del Hotel Tikal Futura los días 10, 11 y 12 de junio del año en curso, donde Zolic tuvo una participación activa promoviendo sus servicios; así también donde nuestro Gerente General Licenciado Ricardo Segura Amado tuvo a bien realizar una presentación a los asistentes quienes posteriormente tuvieron un intercambio de preguntas relacionadas con el tema de los beneficios fiscales y aduaneros, flexibilidad en las operaciones lo cual nos brinda una gran apertura comercial con diferentes paises. En dicha rueda de negocios participaron paises como Chile, Ecuador Perú, Colombia, Meexico, Repúbica Dominicana, España y Portugal oportunidad que sirvió para conversar con los diferentes representantes de estos paises promover nuestros servicios.





g) Estableci (3) alianzas estratégicas con embajadas y entidades clave

- Estableci relaciones con diversas embajadas y entidades claves con quienes mantenemos una estrecha relación todo esto en función de promover los servicios de Zolic ya que dicha actividad permitió el poder tener acercamientos con diversas entidades que asisitieron a dicha acitividad.

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

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

- Coordiné y participé con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic en una reunión con el Director General por Guatemala ante el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- licenciado Mario Jacobs y la licenciada Rocio Valladares; oportunidad donde nuevamente el Sr. Presidente hizo enfásis en la facilidades con las que Zolic apoya la competitividad de nuestro país facilitando el comercio regional y atraeyendo inversiones estratégicas al país.



- Coordiné y participé con el Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic en una reunión con la Federación de Cámararas de Comercio de Centroamérica -FECAMCO – en la cual se conversó ampliamiente sobre los retos que enfrenta la región centroamericana en el ambito comercial: puertos, aeropuertos, aranceles y otra serie de limitantes que actualmente estan afectando el comercio entre nuestros países; oportunidad que el Sr. Presidente aprovechó para manifestarles que ZOLIC apoya a las empresas centroamericanas al actuar como un hub de distribución y manufactura regional competitivo, permitiéndoles unificar su logística, reducir costos fijos y acelerar sus exportaciones utilizando a Guatemala como puente estratégico.



F.
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F.
Lic. Ricardo Ismael Sagura
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 junio al 30 de junio 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.	366	-2026
OFICIO GG.STC. No.	367	-2026
OFICIO GG.STC. No.	368	-2026
OFICIO GG.STC. No.	369	-2026
OFICIO GG.STC. No.	371	-2026
OFICIO GG.STC. No.	372	-2026
OFICIO GG.STC. No.	373	-2026

OFICIO GG.STC. No.	375	-2026
OFICIO GG.STC. No.	376	-2026
OFICIO GG.STC. No.	377	-2026
OFICIO GG.STC. No.	378	-2026
OFICIO GG.STC. No.	379	-2026
OFICIO GG.STC. No.	380	-2026
OFICIO GG.STC. No.	382	-2026
OFICIO GG.STC. No.	383	-2026
OFICIO GG.STC. No.	384	-2026
OFICIO GG.STC. No.	386	-2026
OFICIO GG.STC. No.	387	-2026
OFICIO GG.STC. No.	388	-2026
OFICIO GG.STC. No.	390	-2026
OFICIO GG.STC. No.	393	-2026
OFICIO GG.STC. No.	395	-2026
OFICIO GG.STC. No.	399	-2026
OFICIO GG.STC. No.	400	-2026
OFICIO GG.STC. No.	401	-2026
OFICIO GG.STC. No.	404	-2026
OFICIO GG.STC. No.	405	-2026
OFICIO GG.STC. No.	406	-2026
OFICIO GG.STC. No.	407	-2026
OFICIO GG.STC. No.	408	-2026
OFICIO GG.STC. No.	410	-2026
OFICIO GG.STC. No.	411	-2026
OFICIO GG.STC. No.	412	-2026

OFICIO GG.STC. No.	415	-2026
OFICIO GG.STC. No.	417	-2026
OFICIO GG.STC. No.	418	-2026
OFICIO GG.STC. No.	423	-2026
OFICIO GG.STC. No.	424	-2026
OFICIO GG.STC. No.	425	-2026
OFICIO GG.STC. No.	426	-2026
OFICIO GG.STC. No.	427	-2026
OFICIO GG.STC. No.	428	-2026
OFICIO GG.STC. No.	429	-2026
OFICIO GG.STC. No.	430	-2026
OFICIO GG.STC. No.	431	-2026
OFICIO GG.STC. No.	433	-2026
OFICIO GG.STC. No.	434	-2026
OFICIO GG.STC. No.	435	-2026
OFICIO GG.STC. No.	436	-2026
OFICIO GG.STC. No.	437	-2026
OFICIO GG.STC. No.	439	-2026
OFICIO GG.STC. No.	440	-2026
OFICIO GG.STC. No.	441	-2026
OFICIO GG.STC. No.	442	-2026
OFICIO GG.STC. No.	444	-2026
OFICIO GG.STC. No.	445	-2026
OFICIO GG.STC. No.	447	-2026
OFICIO GG.STC. No.	448	-2026
OFICIO GG.STC. No.	449	-2026

OFICIO GG.STC. No.	450	-2026
OFICIO GG.STC. No.	451	-2026
OFICIO GG.STC. No.	452	-2026
OFICIO GG.STC. No.	453	-2026
OFICIO GG.STC. No.	454	-2026
OFICIO GG.STC. No.	455	-2026

Total de oficios 67

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	061	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	062	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	063	-2026

Total de oficios: 03

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, asi como expedientes de nuevos usuarios ZOLIC en su respectivo leitz. Llevé el orden y control del archivo digital de las Agendas de Junta Directiva, entre otros; así también, el orden de los correlativos de documentos generados.

c) Realicé providencias y transferencias entre usuarios.

Se elaboró 0 providencias:

1. PROVIDENCIA GG.STC. No. 008-2026 GRANELSA. prorroga de contrato de arrendamiento.
2. PROVIDENCIA GG.STC. No. 009-2026 BONEVIL, S.A solicitud de ampliación de destino.

3. PROVIDENCIA GG.STC. No. 010-2026 SOURCE ASPHALT & ENEERGY, S.A. arrendamiento de área.

Se elaboró 03 oficios para autorización de transferencia de mercancía entre usuarios.

1. OFICIO GG.SC.STC. No. 025-2026 GTM Y CAPSA
2. OFICIO GG.SC.STC. No. 028-2026 QUALA Y SABOMIX
3. OFICIO GG.SC.STC. No. 031-2026 BRENNTAG Y CAPSA

d) Apoyé en la Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Gerente General;

Se recepcionó documentos de todas las áreas de ZOLIC, de otras instituciones del Departamento de Izabal, así como requerimientos de usuarios ZOLIC: algunos para conocimiento del Gerente General, pero en su mayoria para la gestión correspondiente. Documentos recepcionados 42

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

En seguimiento a los documentos recepcionados, se elaboraron oficios en respuesta a los requerimientos presentados a la Gerencia General, por parte de las entidades públicas como: Ministerio de Finanzas, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio Público, 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.

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

Agendas elaboradas:

AGENDA 20-2026

- ✓ Solicitud de aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 07-2026 por el monto Q.1,160,897.00.

AGENDA EO-01-2026

- ✓ PROCESADORA QUIRIGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita prorroga de contrato de arrendamiento de área descubierta que comprende 7,272.03mts² dentro del predio fiscal de ZOLIC, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ Solicitud de Reconocimiento de Deuda correspondiente a la entidad NAVIOMAR GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- ✓ NAVIOMAR GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita arrendamiento de área cubierta que comprende 131.87mts² ubicados en el Módulo A-3 de la Plaza Administrativa de ZOLIC, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ CALBRO, SOCIEDAD ANÓNIMA solicita autorización para calificarse como usuario industrial y comercial de la ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL, de conformidad al expediente administrativo conformado.

- ✓ Invitación para que ZOLIC participe como patrocinador en la "IV Rueda Internacional de Negocios" organizada por la Cámara de Comercio de Guatemala (CCG), los días 10, 11 y 12 de junio de 2026.

- ✓ Informe de Estados Financieros correspondiente al mes de abril de 2026, trasladado por la Jefatura Financiera.

- ✓ Solicitud de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal, sobre congestionamiento vial y acciones emprendidas.

AGENDA 21-2026

- ✓ Solicitud de venta ZDEEP AW, Venta de fracción a favor de Multiservicios Salguero Gabriel, S.A.

- ✓ PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A. solicita autorización para calificarse como usuario comercial de la ZDEEP PUMA II, de conformidad al expediente que se adjunta.
- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT).
- ✓ GLC REGIONAL DISTRIBUTION CENTER, S.A. solicita ampliación de destino autorizado por medio de la RESOLUCIÓN J.D. No. 59/19/2026.
- ✓ 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.

AGENDA 22-2026

- ✓ Vehículos Automotores de Guatemala, S.A., solicita autorización como usuario de la ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
- ✓ Scali Centroamericana, S.A., desarrolladora de la ZDEEP SCALI, solicita aprobación de contrato de arrendamiento para la habilitación y funcionamiento de la ZDEEP.
- ✓ Solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y Asociación Business Alliance For Secure Commerce -BASC GUATEMALA-.
- ✓ MANJENGO GT, S.A., solicita autorización para operar como usuario industrial, comercial y de servicios de la ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO.
- ✓ ZUBIZU PHARMA, S.A., solicita aprobación de minuta de contrato de terminación anticipada de contrato de arrendamiento usuario de la ZDEEP Zona Libre Quetzal.
- ✓ GRANELSA, S.A., solicita prórroga de contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 126.37mts² ubicados en Módulo A-11, Sector Central, Manzana "A" de la Plaza Administrativa de ZOLIC.

- ✓ Informe de Auditoria Financiera y de Cumplimiento de ZOLIC, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, trasladado por la Contraloria General de Cuentas - CGC-.

AGENDA 23-2026

- ✓ Informe de ZDEEP MICHATOYA PACIFICO
- ✓ Informe de ZDEEP PUERTA DEL ITSMO
- ✓ Informe de ZDEEP Zona Libre Quetzal
- ✓ Informe de ZDEEP AW
- ✓ Propuesta de modificación del REGLAMENTO PARA EL USO, CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO INSTITUCIONAL DE ZOLIC.

g) Atendí y di seguimiento a solicitudes de usuarios;

Las solicitudes realizadas por usuarios de ZOLIC, es con relación a autorizaciones para modificar área arrendada, ingreso de personal al predio fiscal, revisión de contador de agua potable, instalación de postes y contenedores, entre otros. Algunos seguimientos se realizaron directamente con el Departamento que correspondía atender dicho requerimiento por el usuario, vía teléfono o por correo electrónico. Los oficios que respaldan los seguimientos se encuentran descritos en el inciso a) de este documento.

h) Di seguimiento a los dictámenes de las comisiones calificadoras de usuarios ZOLIC y ZDEEP´S;

Trasladé dictámenes que emite las comisiones calificadoras de usuarios ZOLIC y ZDEEP´S, para presentarlos a Junta Directiva en la sesión que corresponda.

Notifiqué las resoluciones de Junta Directiva a las áreas que corresponde.

- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 038-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 039-2026

- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 040-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 041-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 049-2026

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS

- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 013-2026

i) Atendí requerimientos de jefes de distintos departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos relacionados con Gerencia General;

Atendí requerimientos de jefes y encargados de distintos departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos vinculados con Gerencia General, los cuales fueron recibidos y gestionados a través de diversos canales de comunicación institucional, tales como oficios, correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas telefónicas, asegurando la continuidad y eficacia en la atención de las solicitudes. En entre otros requerimientos, la gestión de firmas del Gerente General.

j) Realice otras actividades solicitadas por el Gerente General relacionadas con los servicios contratados.

- ✓ Revisé correos electrónicos de varios entidades usuarias de ZOLIC y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realice el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envié correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente y subgerente general.
- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC y dependencias de ZOLIC.
- ✓ Trasladé documentos para firma del gerente general.

- ✓ Trasladé documentos para firma de la subgerencia general que por su naturaleza y urgencia deban ser firmados por subgerencia y notificados por instrucciones del gerente general.
- ✓ Realicé conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Brindé apoyo al asistente de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo al asesor de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la sección de mercadeo de ciudad capital y santo tomas de castilla.
- ✓ Brindé apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la secretaria de Mercadeo
- ✓ Participé en reuniones programadas por subgerencia general, Depto. Recursos Humanos y Protección.

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

CIRCULARES DE GERENCIA GENERAL REALIZADAS

- ✓ CIRCULAR GG. STC. No. 006-2026

CIRCULARES EN CONJUNTO DE GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL REALIZADAS

- ✓ CIRCULAR GG.STC. y SGG. STC. No.010-2026

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 005-2026
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 006-2026

ACUERDOS EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

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

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 017-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 018-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 019-2026.

NOTAS DE CONFORMIDAD

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

NOTAS DE ENVIOS REALIZADAS

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

REQUISICIONES REALIZADAS

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

- ✓ NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN GG.STC. No. 001-2026.
- ✓ NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN GG.STC. No. 002-2026.

Por lo anterior, he concluido satisfactoriamente las actividades correspondientes al periodo del 01 al 30 de junio de 2026, como Prestadora de Servicios Técnicos Temporales en la Gerencia General, las labores asignadas fueron atendidas oportunamente y de conformidad con los requerimientos del área, asegurando la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos de la gerencia.

F._____
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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

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

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

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

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

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

- **Recepcioné 117 documentos internos, siendo los siguientes:**
  - ✓ Oficio DF STC 0318-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Oficio SINV STC 08-2026 remitido por la Sección de Inventarios
  - ✓ AJ STC 190-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
  - ✓ Requisición de Compra 572-2026 (Servicio 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 el Departamento de Asesoría Jurídica
  - ✓ Oficio DF STC 0351-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Circular DRH STC 029-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Cédula de Notificación GG CC 035-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 335-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 336-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 325-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 326-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 330-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 331-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 344-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 354-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 194-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 192-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 194-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Cédula de Notificación GG STC 057-2026 remitido por la Gerencia General
  - ✓ Oficio DF STC 0350-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Oficio JEFE ING STC 106-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
  - ✓ Reporte Transferencia 0041-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Requisición de Compra 603-2026 remitido por la Sección de Compras
  - ✓ Oficio en Conjunto SC STC 064-2026 remitido por la Sección de Compras y Departamento Financiero
  - ✓ Oficio OPIP STC 100-2026 remitido por el Departamento de Protección
  - ✓ Oficio GG STC 381-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Expediente de Viáticos de Pedro Luis Barillas Palma remitido por el Departamento de Informática
  - ✓ Acuerdo GG STC 005-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG STC 380-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0201-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Reporte de Transferencias 0042-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Oficio DM CC 0018-2026 remitido por el Departamento de Mercadeo

- ✓ Oficio AJ STC 218-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 219-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio GG CC 0203-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 030-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Oficio SC STC 133-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Nota Sin Numero de Referencia remitida por la Sección de Enfermería
- ✓ Circular DRH STC 035-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Circular DRH STC 036-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio GG CC 0196-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio AMB STC 013-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio GG STC 390-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio DRH STC 458-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio DINF STC 087-2026 remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Nota de Conformidad 0003-2026 remitido por la Sección de Mercadeo
- ✓ Nota de Conformidad 0004-2026 remitido por la Sección de Mercadeo
- ✓ Nota de Conformidad 0005-2026 remitido por la Sección de Mercadeo
- ✓ Formulario de Solicitud de Autorización para Compra de Alimentos – Dias Hábiles remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Formulario de Solicitud de Autorización para Compra de Alimentos – Dias Hábiles remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio SIG CC 033-2026 remitido por Asesor de Gerencia General
- ✓ Requisición de Compra 561-2026 (Compra de Pintura) remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Reporte de Transferencia 0044-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio SC STC 137-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Oficio SC STC 138-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Requisición de Compra 664-2026 (Pago Autorización de Hojas Móviles) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 665-2026 (Pago Autorización de Hojas Móviles) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0030-2026 (Cancelación Planilla Timber por Retenciones) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0032-2026 (Cancelación Retenciones de ISR) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio OPIP STC 0110-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 031-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Oficio OPIP STC 112-2026 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 058-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Circular DRH STC 038-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0407-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 666-A-2026 (Compra Agua Pura) remitido por el Departamento de Recursos Humanos

- ✓ Oficio GG STC 407-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 036-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Requisición de Compra 660-2026 (Pago Por Fiscalizaciones) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0036-2026 (Cancelación Planilla Timber por Retenciones) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0037-2026 (Cancelación Retenciones de ISR) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Expediente de Gastos de Representación de Directivo de Junta Directiva (CUR 1901) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Gastos de Representación de Directivo de Junta Directiva (CUR 1902) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Gastos de Representación de Directivo de Junta Directiva (CUR 1903) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1906) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1907) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1908) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1909) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1910) remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Requisición de Compra 298-2026 (Compra de Cargador) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Requisición de Compra 529-2026 (Compra de Mesa Plegable) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio AJ STC 229-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Reporte de Transferencia 0047-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DRH STC 486-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio SC STC 141-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Requisición de Compra 650-2026 (Compra de Batería) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Requisición de Compra 651-2026 (Compra de USB) remitido por la Sección de Compras
- ✓ Oficio DF STC 0424-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio DF STC 0425-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG STC 433-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 216-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 217-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 218-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 051-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 219-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Requisición de Compra 580-2026 (Servicio Telefónico) remitido el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 581-2026 (Servicio Telefónico) remitido por el Departamento Financiero

- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0038-2026 (Cancelaciones Planilla ISR) remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 119-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio AJ STC 234-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 063-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Informe Tecnico ING-GAMB-STC 11-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Circular DRH STC 041-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Circular DRH STC 042-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Circular DRH STC 043-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Reporte de Transferencia 0049-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio GG CC 0224-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0225-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG CC 0226-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Requisición de Compra 683-J-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 683-A-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Compra 699-A-2026 (Compra de Cenas) remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 024-2026 remitido por la Sección de Planificación

➢ **Recepcioné 04 documento externo, siendo los siguientes:**

- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-020-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Oficio DDSI-720-2026 remitido por la Dirección de Desarrollo de la Municipalidad de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
- ✓ Nota Sin Número de Referencia remitido por la Entidad Industrias Chiquibul, Sociedad Anónima
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-SAM-094-2026 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria

h) Apoyé en 188 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:

➢ **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 214-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 215-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 238-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 252-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 255-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 12 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 572-2026 (Servicio de Agua) para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 666-A-2026 (Compra Agua Pura) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 683-J-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 683-A-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 699-A-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 224-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 243-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 251-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio GG. CC. No. 0229-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 074-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 36 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**
  - ✓ Reporte de Transferencia 0041-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Reporte de Transferencia 0042-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Reporte de Transferencia 0044-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 664-2026 (Pago Autorización de Hojas Móviles) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 665-2026 (Pago Autorización de Hojas Móviles) para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago DF STC 0030-2026 (Cancelación Planilla Timber por Retenciones) para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago DF STC 0032-2026 (Cancelación Retenciones de ISR) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 660-2026 (Pago Por Fiscalizaciones) para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago DF STC 0036-2026 (Cancelación Planilla Timber por Retenciones) para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Pago DF STC 0037-2026 (Cancelación Retenciones de ISR) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 305-2026 (Compra Megaforca) remitido por la Sección de Compras
  - ✓ Requisición de Compra 314-2026 (Compra de Pulidora) remitido por la Sección de Compras
  - ✓ Reporte de Transferencia 0047-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 580-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 581-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes

- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0038-2026 (Cancelaciones Planilla ISR) para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencia 0049-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 217-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 237-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 239-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 245-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 245-B-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 258-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 070-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 071-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 072-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 073-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 074-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 075-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 076-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 077-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 078-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 079-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 080-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Nota de Conformidad 0003-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Conformidad 0004-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Conformidad 0005-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 070-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 078-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingenieria 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0038-2026 (Cancelaciones Planilla ISR) para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencia 0049-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 217-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 237-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 239-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 245-A-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 245-B-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 258-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 070-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 071-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 072-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 073-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 074-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 075-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 076-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 077-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 078-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 079-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 080-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Nota de Conformidad 0003-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Conformidad 0004-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Conformidad 0005-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 070-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 078-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingenieria 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Formulario de Solicitud de Autorización para Compra de Alimentos – Días Hábiles para los efectos correspondientes
- ✓ Formulario de Solicitud de Autorización para Compra de Alimentos – Días Hábiles para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 561-2026 (Compra de Pintura) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 242-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 077-2026 Jeff Hendrick Taqué Aroche para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Expediente de Viáticos de Pedro Luis Barillas para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 230-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Departamento de Protección 04 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 261-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 065-2026 Alicia Olivia Lemus Flores para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 066-2026 Carlos Humberto Pérez Morataya para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 234-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 235-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 236-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 244-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 253-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 256-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoria Juridica 08 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
- ✓ Oficio SGG STC 225-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 228-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 245-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 246-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 248-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 262-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 072-2026 María Maribel Arreaga Guerra para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoria Interna 02 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 064-2026 Yenifer Anali Escobar Súchite para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Tesoreria 09 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición Expediente de Gastos de Representación de Directivo de Junta Directiva (CUR 1901) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Gastos de Representación de Directivo de Junta Directiva (CUR 1902) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Gastos de Representación de Directivo de Junta Directiva (CUR 1903) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1906) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1907) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1908) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1909) para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Dietas de Directivo de Junta Directiva (CUR 1910) para los efectos correspondientes
  - ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 23 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 641-C-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 644-A-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 652-A-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 655-2026 (Compra de Sellos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 656-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 657-A-2026 (Compra de Magdalena) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 660-B-2026 (Compra de Pastelitos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 660-C-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 676-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 677-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 678-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 679-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 683-2026 (Compra de Aires Acondicionados para Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 699-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 709-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 710-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ 715-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ 716-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ 719-2026 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 24 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 641-C-2026 (Compra de Refacciones) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 644-A-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 652-A-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 655-2026 (Compra de Sellos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 656-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 657-A-2026 (Compra de Magdalena) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 660-B-2026 (Compra de Pastelitos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 660-C-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 676-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 677-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 678-2026 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 679-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 683-2026 (Compra de Aires Acondicionados para Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 699-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 709-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 710-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ 715-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ 716-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ 719-2026 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 27 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Requisición de Compra 603-2026de para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 305-2026 (Compra Megaforca) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 314-2026 (Compra de Pulidora) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 298-2026 (Compra de Cargador) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 529-2026 (Compra de Mesa Plegable) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 650-2026 (Compra de Batería) para los efectos correspondientes

- ✓ Requisición de Compra 651-2026 (Compra de USB) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra de Refacciones para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Sellos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Magdalena para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Pastelitos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Gas Propano para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra Servicio de Cable para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Alimentos para Casa de Visitas para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra 683-2026 (Compra de Aires Acondicionados para Casa de Visitas)
- ✓ Requisición de Compra de Corona Honras Fúnebres para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Corona Honras Fúnebres para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Corona Honras Fúnebres para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Sonido y Animación para asignación de correlativo
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 03 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 226-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 067-2026 Elmer Geovanny James Estrada para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Nóminas y Salarios 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Sección de Control de Operaciones 04 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 229-2026 para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 263-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 006-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 075-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante la Comisión Plan Presupuesto 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 216-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 218-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 222-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 223-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 224-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 241-2026 para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 068-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 069-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 071-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 073-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 076-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
- ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 079-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes

➢ **Apoyé gestionando ante Entidades Públicas y Privadas 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 220-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 240-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 254-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 260-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 007-2026 para los efectos correspondientes

i) **Apoyé en la redacción de 43 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:**

- ✓ SGG STC 214-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 215-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 216-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 217-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 218-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 220-2026 dirigido a la Municipalidad de Puerto Barrios
- ✓ SGG STC 222-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 223-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto

- ✓ SGG STC 224-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 225-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ SGG STC 226-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 228-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ SGG STC 229-2026 dirigido a la Sección de Control de Operaciones
- ✓ SGG STC 230-2026 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SGG STC 231-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
- ✓ SGG STC 234-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 235-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 236-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 237-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 238-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 239-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 240-2026 dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ SGG STC 241-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ SGG STC 242-2026 dirigido al Departamento de Ingenieria
- ✓ SGG STC 243-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 244-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 245-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ SGG STC 245-A-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 245-B-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 246-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ SGG STC 248-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ SGG STC 251-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 252-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 253-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ SGG STC 254-2026 dirigido a la Entidad Fruit Oil, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 255-2026 dirigido a la Gerencia General
- ✓ SGG STC 256-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pùblica
- ✓ SGG STC 257-2026 dirigido al Departamento de Informática
- ✓ SGG STC 258-2026 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 260-2026 dirigido a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
- ✓ SGG STC 261-2026 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SGG STC 262-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ SGG STC 263-2026 dirigido a la Sección de Control de Operaciones

j) **Apoyé gestionando notificación para de Requerimientos realizados por Contraloria General de Cuentas, siendo estos los siguientes:**

- ✓ Requerimiento OF-DAS-07-120-2026
  - Oficio GG. CC. No. 0229-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

k) **Apoyé en la redacción de 02 Circulares dirigidas a Personal Interno de la Institución / Entidades Públicas y Privadas, siendo estos los siguientes:**

- ✓ Circular SGG STC 006-2026 dirigida a Jefes de Departamentos, Encargados de Unidades, Encargados de Sección
- ✓ Circular SGG STC 007-2026 dirigida a Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa

l) **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por la Unidad de Auditoria Interna a la Subgerencia General.**

m) **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por Contraloria 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 19 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ 641-C-2026 (Compra de Refacciones)
  - ✓ 644-A-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 652-A-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 655-2026 (Compra de Sellos)
  - ✓ 656-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 657-A-2026 (Compra de Magdalena)
  - ✓ 660-B-2026 (Compra de Pastelitos)
  - ✓ 660-C-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 676-2026 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ 677-2026 (Compra de Gas Propano)
  - ✓ 678-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ 679-2026 (Compra de Alimentos para Casa de Visitas)
  - ✓ 683-2026 (Compra de Aires Acondicionados para Casa de Visitas)
  - ✓ 699-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres)
  - ✓ 709-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 710-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 715-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres)
  - ✓ 716-2026 (Compra de Corona Honras Fúnebres)
  - ✓ 719-2026 (Servicio de Sonido y Animación)

- **Elaboré 11 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 070-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 071-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 072-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 073-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 074-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 075-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 076-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 077-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 078-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 079-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 080-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)

p) **Apoyé en la coordinación de diligencias de mensajería solicitado por los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**

q) **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 064-2026 Yenifer Anali Escobar Súchite
  - ✓ SGG STC 065-2026 Alicia Olivia Lemus Flores
  - ✓ SGG STC 066-2026 Carlos Humberto Pérez Morataya
  - ✓ SGG STC 067-2026 Elmer Geovanny James Estrada
  - ✓ SGG STC 068-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
  - ✓ SGG STC 069-2026 Manuel Cucul Yat
  - ✓ SGG STC 070-2026 Henry David Chavez Sun
  - ✓ SGG STC 071-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
  - ✓ SGG STC 072-2026 María Maribel Arreaga Guerra
  - ✓ SGG STC 073-2026 Manuel Cucul Yat
  - ✓ SGG STC 074-2026 José Rodolfo Sandoval Pineda
  - ✓ SGG STC 075-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
  - ✓ SGG STC 076-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
  - ✓ SGG STC 077-2026 Jeff Hendrick Taqué Aroche
  - ✓ SGG STC 078-2026 Henry David Chavez Sun
  - ✓ SGG STC 079-2026 Erick Alexander Valdez Melendez

- **Elaboré 09 Notas de envió, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 040-2026 dirigida a Recepción CC
  - ✓ SGG STC 041-2026 dirigida a Asesor de Sistemas CC
  - ✓ SGG STC 042-2026 dirigida Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 043-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 044-2026 dirigida a Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 045-2026 dirigida a Recepción CC
  - ✓ SGG STC 046-2026 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
  - ✓ SGG STC 047-2026 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
  - ✓ SGG STC 048-2026 dirigida a Asesora Jurídica CC

- **Elaboré 09 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 019-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
  - ✓ SGG STC 020-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
  - ✓ SGG STC 020-A-2026 (Servicio de Alquiler de Mobiliario)
  - ✓ SGG STC 021-2026 (Compra de Honras Fúnebres)
  - ✓ SGG STC 022-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
  - ✓ SGG STC 023-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
  - ✓ SGG STC 024-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
  - ✓ SGG STC 025-2026 (Compra de Honras Fúnebres)
  - ✓ SGG STC 026-2026 (Compra de 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
- ✓ Kenia Dalila Guerra Ramírez – Encargada de Compras
- ✓ Lic. Angel Rolando Ramírez Flores - Encargado de Inventarios

- **Envié Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguientes:**
  - ✓ Claudia Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
  - ✓ Pedidos – Para asignación de Correlativos en Requisiciones de Compra
  - ✓ Merlin Yessenia Guerra Juarez – Asistente de Gerencia General STC
  - ✓ Dulce María Navarro – Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ Lcda. Ingrid Lorena Ramírez Carrillo – Asesora Jurídica
  - ✓ Lcda. María Maribel Arriaga Guerra – Asesora Jurídica
  - ✓ 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 Pelicó Cervantes de Alonzo

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**105-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA**
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en asesorar y acompañar a potenciales inversionistas nacionales e internacionales interesados en desarrollar proyectos en Guatemala bajo el marco de los incentivos fiscales ofrecidos por ZOLIC, con el fin de asegurar una experiencia eficiente y favorable para concretar inversiones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 al 30 de junio de 2026**

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

a) Brindé información precisa sobre incentivos fiscales y beneficios de ZOLIC a una (1) empresa internacional proveedora de servicios BPO de E.E.U.U. Western Union que esta buscando establecer operaciones en Guatemala bajo el modelo ZDEEP y generar a creación de 1,500 empleos. La reunión virtual fue con Seth Minks y Joe Havekost.



b) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a una (1) empresa internacional proveedora de servicios BPO de E.E.U.U. Western Union que esta buscando establecer operaciones en Guatemala bajo el modelo ZDEEP y generar a creación de 1,500 empleos. La reunión virtual fue con Seth Minks y Joe Havekost.



c) Le di seguimiento a un (1) inversionista durante el proceso inicial de decisión e instalación en Guatemala; Señora Pooja Patel de la empresa de EE. UU. Synvect, dedicada a la eliminación de plagas de zancudos para su posible ubicación en Santo Tomás de Castilla o ZDEEP CAES.

d) Organicé y participé en dos (2) reuniones, presentaciones y visitas de campo con potencial inversionista y desarrollador de ZDEEP; la primera con señores Seth Minks y Joe Havekost de Western Union y la segunda con Rafael Ventura de ZDEEP CAES.

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, señores Seth Minks y Joe Havekost de 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 y señores Seth Minks y Joe Havekost de 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 INFINITE Solutions con la señora Andrea Zafriné 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 esto (1) una empresa de embalaje de fertilizante proveniente del Reino de Marruecos la OCP.

m) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, entre ellos el fortalecimiento del trabajo en equipo incluyendo Capacitación del RGAE sobre la Inscripción de personal Temporal técnico y profesional en el Sistema RGAE.



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

F.

Licda. Ana Amalia Barrios Ortega

F.

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado

Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**109-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Henry David Chávez Sun**
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en elaborar estrategias de comunicación y mercadeo que fortalezcan la visibilidad institucional, tanto a nivel interno como externo, garantizando la difusión efectiva, oportuna y coherente de las actividades, logros, servicios y avances de ZOLIC y las ZDEEP.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

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

* Apoyé en la coordinación logística y cobertura de actividades institucionales relacionadas con la promoción de los servicios de ZOLIC y las ZDEEP.
* Brindé acompañamiento en reuniones estratégicas, visitas de usuarios y actividades de fortalecimiento institucional.

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

* Generé contenido para Facebook, Instagram, X, LinkedIn, YouTube y sitio web institucional.
* Administré y actualicé permanentemente las plataformas digitales institucionales.

* Publiqué contenido fotográfico y audiovisual relacionado con actividades, servicios, proyectos y logros institucionales.

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

* Generé propuestas de contenido orientadas a fortalecer la comunicación estratégica, la presencia digital y la difusión de actividades institucionales.
* Elaboré copys, líneas gráficas y conceptos visuales para publicaciones institucionales y campañas informativas.

d) Mantuve activas y actualizadas las herramientas de comunicación interna del personal.

* Diseñé material gráfico para campañas internas, actividades institucionales y comunicación organizacional.
* Elaboré piezas gráficas correspondientes al calendario estratégico institucional y requerimientos de las diferentes áreas de ZOLIC.

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

* Realicé cobertura fotográfica y audiovisual de actividades orientadas a fortalecer la promoción institucional y la atracción de inversión.
* Brindé acompañamiento a reuniones y actividades desarrolladas con usuarios activos y potenciales inversionistas.

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

* Brindé apoyo comunicacional, audiovisual y fotográfico a usuarios activos y potenciales.
* Atendí requerimientos relacionados con producción audiovisual, fotografía institucional y diseño gráfico.

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

* Realicé cobertura fotográfica de reuniones institucionales, actividades administrativas y eventos corporativos.
* Documenté actividades de fortalecimiento institucional, programas internos y acciones desarrolladas por las diferentes áreas de ZOLIC.
* Brindé cobertura fotográfica y audiovisual a actividades interinstitucionales desarrolladas durante el periodo.

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

* Elaboré propuestas gráficas orientadas a promover los beneficios fiscales, ventajas competitivas y oportunidades de inversión que ofrece ZOLIC.
* Participé en la conceptualización de material promocional dirigido a potenciales inversionistas.

i) Propuse estrategias de publicidad que generen material que promueva los servicios de la institución.

* Desarrollé propuestas visuales y publicitarias para fortalecer la promoción de los servicios institucionales.
* Participé en la creación de material informativo relacionado con las áreas disponibles, servicios logísticos y beneficios institucionales.

j) Realice material fotográfico de las diferentes actividades de ZOLIC.

* Generé material fotográfico institucional para actividades administrativas, operativas y corporativas.
* Realicé tomas fotográficas terrestres y aéreas mediante el uso de drone para documentación y promoción institucional.

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

* Realicé la edición y postproducción de material fotográfico y audiovisual utilizando Photoshop, Lightroom, Premiere Pro y After Effects.
* Diseñé piezas gráficas institucionales para medios digitales, campañas informativas y comunicación interna.
* Produje y edité contenido audiovisual institucional para fortalecer la imagen y presencia digital de ZOLIC.

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

* Participé en actividades, eventos institucionales y comisiones asignadas por el Área de Mercadeo.
* Brindé cobertura integral de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente.

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

* Diseñé propuesta gráfica para stand institucional orientado a actividades de promoción empresarial.
* Realicé cobertura fotográfica y audiovisual de actividades interinstitucionales desarrolladas por ZOLIC.
* Atendí requerimientos especiales de diseño gráfico, fotografía institucional y producción audiovisual solicitados por las autoridades superiores.

F.
Henry David Chavez Sun

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**110-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARÍA JOSE VEGA PARHAM.**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Mercadeo.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

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

b) **Apoyé en el correcto control y administración de correspondencia.**
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (21/05/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA (21/05/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (22/05/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 022-2026
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (26/05/2026)
- NUMERO DE ENVIO- GG.CC. 133-2026
- ASESORIA-YP-010-2026.

c) **Brindé atención a 1 llamada telefónica en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.**

- 23085000- ANA LIZ CUEVAS (index)

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

e) **Recepcione y entregue 16 documentos internos y 18 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.**

- OFICIO D.M. CC. No. 0018-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0019-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0024-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0023-2026
- CIRCULAR D.M. STC. No. 0005-2026.
- CIRCULAR D.M. STC. No. 0006-2026

- NOTA DE ENVIO 006-2026
- NOTA DE ENVIO 007-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0025-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0026-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0027-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0028-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0029-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0030-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0031-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0032-2026
- OFICIO GG.STC. No. 396-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No.032-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No.033-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG.STC.No.038-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No.034-2026
- OFICIO GG.STC.No.381-2026
- OFICIO D. ING. STC. No. 116-2026
- CIRCULAR GG.STC. y SGG. STC. No. 009-2026
- CIRCULAR SGG. STC. No.006-2026
- OFICIO A.J. STC. No. 219-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 035-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 036-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG.STC. No. 049-2026
- OFICIO D. ING. STC. No. 128-2026
- OFICIO GG. STC. No. 406-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 230-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 038-2026
- OFICIO PLANIFICACION STC. No. 057-2026

f) Apoye en la redacción de 16 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.

- OFICIO D.M. CC. No. 0018-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0019-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0024-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0023-2026
- CIRCULAR D.M. STC. No. 0005-2026.
- CIRCULAR D.M. STC. No. 0006-2026
- NOTA DE ENVIO 006-2026
- NOTA DE ENVIO 007-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0025-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0026-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0027-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0028-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0029-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0030-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0031-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0032-2026

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

- Requisición de compra No. 641-B-2026.
- Requisición de compra No. 653-B-2026.
- Requisición de compra No. 663-2026.
- Requisición de compra No. 662-2026.
- Requisición de compra No. 609-A-2026.
- Requisición de compra No. 446-A-2026.
- Requisición de compra No. 566-2026.
- Requisición de compra No. 569-2026.
- Requisición de compra No. 570-2026

h) Atendí y redacté 150 correos electrónicos.
Enviados a:

- 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 Ingenieria.
- Pedidos Zolic.
- Vanessa López, RRHH.
- 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.
- Lidia Beteta.
- Miguel Angel Cardona.
- Naturaceites.
- Tanques del Atlantico S.A.
- PDM, S.A.
- Kenia Guerra.
- Secretaria Ingenieria.
- 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.**
- GTM
- INDEX, S.A.

- **Recibí Dictámenes para solicitar Firmas de jefes de diferentes Secciones:**
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0008-2026
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0009-2026
- OFICIO COMISION DICTAMINADORA STC. No. 0001-2026
- **Recibí reunión Virtual con Gerencia, Subgerencia y Sección de Mercadeo.**
- **Recibí reunión Virtual con Jefes de QUALA, Gerencia, Subgerencia, Sección de Mercadeo, Ingeniería.**
- **Entregue Circulares a Usuarios dentro de predio fiscal y Plaza administrativa.**
- **Recibí documentación en físico y digital solicitada en Inspecciones a Usuarios Zolic.**

- **FRUIT OIL S.A.**
- **PROQUISA, S.A.**
- **MODIPALMA LATIN S.A.**
- **CENTRO AMERICANA DE PINTURAS S.A.**
- **QUALA BEVERAGE TECHNOLOGY S.A.**
- **SABOMIX S.A.**
- **PDM, S.A.**
- **CLEARTEC, S.A.**
- **CORPORACION DISATEL, S.A.**
- **ELECTROQUIMICAS DE GUATEMALA S.A.**
- **GRANELSA S.A.**
- **INDEX S.A.**
- **NATURACEITES S.A.**
- **TANQUES, S.A.**

F._____
María José Vega Parham.

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

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME 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 30 DE Junio 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
GERENTE GENERAL
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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

Numero de extensión	Departamento	Cantidad de llamadas
116	Mantenimiento	10
105	Auxiliar de Sub-Gerencia General	8
131	Compras	8
123	Presupuesto	4
114	Informática	4
138	Secretaria de Financiero	4
147	Planificación	3
103	Secretaria de Gerencia General	3
102	Secretaria de Sub-Gerencia General	3
109	Secretaria de Mercadeo	2

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

- Aperture dos archivos del año 2026 para dos usuarios de ZOLIC.
- Organice algunos sobres de archivos físicos que se tienen para entregar y almacenar en el departamento de archivo.

e) Recepcioné y entregar documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite del jefe de Ingeniería:

- Recepción de veinte Documentos de distintos departamentos dirigidos al jefe de Ingeniería.

f) Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones:

- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 101-2026 (GERENCIA GENERAL)** RESPUESTA A OFICIO GG No. 200-2026 PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA MAQUINARIA.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 105-2026 (COMITE SSO)** RENUNCIA.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 106-2026 (GERENCIA GENERAL)** RENUNCIA AL COMITÉ.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 108-2026 (INVENTARIOS)** DAR DE BAJA.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 109-2026 (RRHH)** ENTREGA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 110-2026 (RRHH)** DESIGNADO PARA SOLICITUDES DE ALIMENTOS.

- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 111-2026 (RRHH)** SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 112-2026 (RRHH)** SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 113-2026 (GERENCIA GENERAL)** RESPUESTA A OFICIO GG No. 200-2026 PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA MAQUINARIA.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 114-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 115-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18.
- **OFICIO D-ING.STC No.107-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA 25 DE MAYO.
- **OFICIO D-ING.STC No.108-2026 (MANTENIMIENTO)** REPARACION DE LAVAMANOS EN CASA ZOLIC.
- **OFICIO D-ING.STC No.109-2026 (RR-HH)** EDIN RENE CALLEJAS REYES.
- **OFICIO D-ING.STC No.110-2026 (RR-HH)** FALTANTES A CAPACITACION DE MEDICINA.
- **OFICIO D-ING.STC No.111-2026 (MANTENIMIENTO)** REPARACION DE LINEATELEFONICA.
- **OFICIO D-ING.STC No.112-2026 (MANTENIMIENTO)** REPARACION DE VENTANA.
- **OFICIO D-ING.STC No.113-2026 (MANTENIMIENTO)** REPARACION ANALOGICA TELEFONICA.
- **OFICIO D-ING.STC No.114-2026 (PROTECCION)** ENTREGA DE DISATEL.
- **OFICIO D-ING.STC No.115-2026 (MERCADEO)** TOMA DE FOTOS DE TERRENO DISATEL.
- **OFICIO D-ING.STC No.116-2026 (JURIDICO)** ENTREGA DE TERRENO DISATEL.
- **OFICIO D-ING.STC No.117-2026 (MANTENIMIENTO)** SOLICITUD DE PERSONAL PARA APOYO EN CASA ZOLIC.
- **OFICIO D-ING.STC No.118-2026 (SUB-GERENCIA)** ENTREGA DE FICHAS TECNICAS DE ABRIL.
- **OFICIO D-ING.STC No.119-2026 (AMBIENTAL)** COPIA DE RESOLUCION SOBRE AVANCES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.
- **OFICIO D-ING.STC No.120-2026 (RR-HH)** RESPUESTA A OFICIO DRH 427-2026 SOBRE AIRES A ENFERMERIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.121-2026 (MANTENIMIENTO)** SOLICITUD DE REVISION DE FILTRACIÓN.

- **OFICIO D-ING.STC No.122-2026 (MANTENIMIENTO) SOLICITUD** REPARACIÓN DE REFRIGERADORA EN UNIDAD DE ARCHIVO.
- **OFICIO D-ING.STC No.123-2026 (MANTENIMIENTO)** RECORDATORIO DE USO FORMATO DE CONFORMIDAD.
- **OFICIO D-ING.STC No.124-2026 (MANTENIMIENTO)** RECORDATORIO DE ENTREGA DE INFROME DEL MODULO DE Odoo.
- **OFICIO D-ING.STC No.125-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA 28 DE MAYO.
- **OFICIO D-ING.STC No.126-2026 (RR-HH)** JOSÉ MARIA VICTORIANO ESPAÑA MELÉNDEZ.
- **OFICIO D-ING.STC No.127-2026 (SAT)** APERTURA DE PORTON.
- **OFICIO D-ING.STC No.128-2026 (MERCADEO)** TOMA DE FOTOS DE TERRENO.
- **OFICIO D-ING.STC No.129-2026 (JURIDICO)** ENTREGA DE TERRENO BCL.
- **OFICIO D-ING.STC No.130-2026 (PROTECCION)** ENTREGA DE BCL.
- **OFICIO D-ING.STC No.131-2026 (RR-HH)** CESAR ALEXANDER SALVADOR RAMOS.
- **OFICIO D-ING.STC No.132-2026 (SUBGERENCIA)** REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO Y PROGRAMACION DE JUNIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.133-2026 (SUB-GERENCIA)** SOLICITUD DE COMBUSTIBLE GENERADORES.
- **OFICIO D-ING.STC No.134-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE AIREACONDIONADO DE HABITACION 9.

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

- **Requisición de Compra 647-2026 (ALMUERZO)** PODA DE ARBOLES DE 09 DE MAYO.
- **Requisición de Compra 652-2026 (ALMUERZO)** ACTIVIDADES EN PREDIO FISCAL DE ZOLIC 20 DE MAYO.
- **Requisición de Compra 656-2026 (ALMUERZO)** ACTIVIDADES EN PREDIO FISCAL DE ZOLIC 22 DE MAYO.
- **Requisición de Compra 657-2026 (ALMUERZO)** ACTIVIDADES EN PREDIO FISCAL DE ZOLIC 23 DE MAYO.
- **Requisición de Compra 658-2026 (ALMUERZO)** ACTIVIDADES EN PREDIO FISCAL DE ZOLIC 26 DE MAYO.
- **Requisición de Compra 658-2026 (ALMUERZO)** ACTIVIDADES EN PREDIO FISCAL DE ZOLIC 26 DE MAYO.
- **05. Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación Mayo (2026).

- **NOTA DE CONFORMIDAD 025-2026** EVENTO FUMIGACIÓN.
- **05.-CUADRO DE COMBUSTIBLE SEMANAL** DEPTO. INGENIERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2026.
- **05.-PROGRAMACION MENSUAL** GASOLINA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2026.
- **FORMATO DE ANEXO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE.** 2026 (MAYO)
- **CUADRO DE COMBUSTIBLE DE LOS GENERADORES 29 DE MAYO** (SAT, ZOLIC Y CASA ZOLIC).
- **CUADRO DE COMBUSTIBLE DE LOS GENERADORES 03 DE JUNIO** (SAT, ZOLIC Y CASA ZOLIC).

h) Atendí y Redacté correos electrónicos:

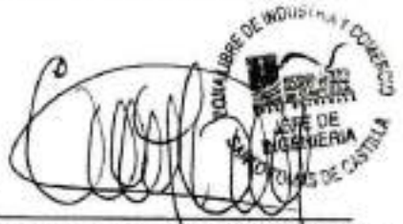
- Atendí Diez correos electrónicos relacionados a solicitudes de información para requisiciones, como para las diferentes solicitudes relacionadas a información del área de ingeniería.

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 mes de Mayo.
- Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.
- Imprimi algunos documentos relacionados al departamento de Ingenieria 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 Ingenieria.
- LISTADO DE ALMUERZOS DE PERSONAL PORTUARIO Y EJERCITO 20/05/2026.
- LISTADO DE ALMUERZOS DE PERSONAL PORTUARIO Y EJERCITO 22/05/2026.
- LISTADO DE ALMUERZOS DE PERSONAL PORTUARIO Y EJERCITO 23/05/2026.
- LISTADO DE ALMUERZOS DE PERSONAL PORTUARIO Y EJERCITO 26/05/2026.
- LISTADO DE ALMUERZOS ENERGIA DE PB 12/05/2026.
- LISTADO DE DESAYUNOS DE PERSONAL PORTUARIO Y EJERCITO 22/05/2026.
- LISTADO DE DESAYUNOS DE PERSONAL PORTUARIO Y EJERCITO 23/05/2026.
- LISTADO DE ALMUERZOS DE PERSONAL PORTUARIO 28/05/2026.

- **FORMATO RRHH-FRA-001**-SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA COMPRA ALIMENTOS EN DIAS HABILES.
- **FORMATO RRHH-FRA-002**-SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA COMPRA ALIMENTOS EN DIAS HABILES.
- **06. PROGRAMACION DE GASTOS DE JUNIO** (INGENIERIA).

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 30 DE JUNIO 2026**

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

- Participé en la evaluación del cierre de las funcionalidades operativas del sistema, verificando la cobertura de los procesos de ingreso, egreso, parcialidades, transformaciones, transferencias y rectificaciones implementados durante el período.

- Participé en la evaluación del avance acumulado del proyecto SICOME2, verificando el cumplimiento de los requisitos funcionales implementados durante el Sprint 3 y validando los criterios de avance para el inicio del desarrollo del Sprint 4.

- Participé en la planificación y priorización del Sprint 4 del proyecto SICOME2, definiendo las tareas de desarrollo correspondientes a los módulos de Transferencias entre Compañías, Reportes e Informes de Inventario y Rectificación de DUCAs, priorizando los requisitos RF43 al RF53, RF62, RF63 y RF72.

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 criterios de barrido automático de DUCA con PDF limpio, identificando las etiquetas de campo definidas por la SAT como anclas para la extracción de datos en la precarga de ingresos y egresos.

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, profundizando en los procesos de transformación de mercancías, validando el registro de recetas preregistradas, la vinculación de DUCAs precedentes y los factores de conversión aplicables al ajuste de insumos por línea.

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, revisando los criterios de registro de multiparcialidades para transportes que llevan boletas parciales de varias DUCAs en una sola operación de ingreso o egreso.

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, validando los flujos del módulo de Transferencias entre Compañías, profundizando en los criterios de cedente y receptor, división de saldo del precedente y el manejo de saldo independiente entre compañías.

- Obtuve y levanté información en el área de Controles, profundizando en los criterios de rectificación de DUCAs para los casos en que las parcialidades no cuadran, definiendo el procedimiento de llamado de saldos requerido para la apertura de saldo.

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

- Elaboré las especificaciones funcionales del módulo de Dashboard principal, definiendo los indicadores operativos a visualizar.

- Elaboré las especificaciones del parser de barrido automático de DUCA, definiendo la lógica de extracción de campos a partir de las etiquetas mandatorias de la SAT presentes en el PDF limpio para la precarga de ingresos y egresos.

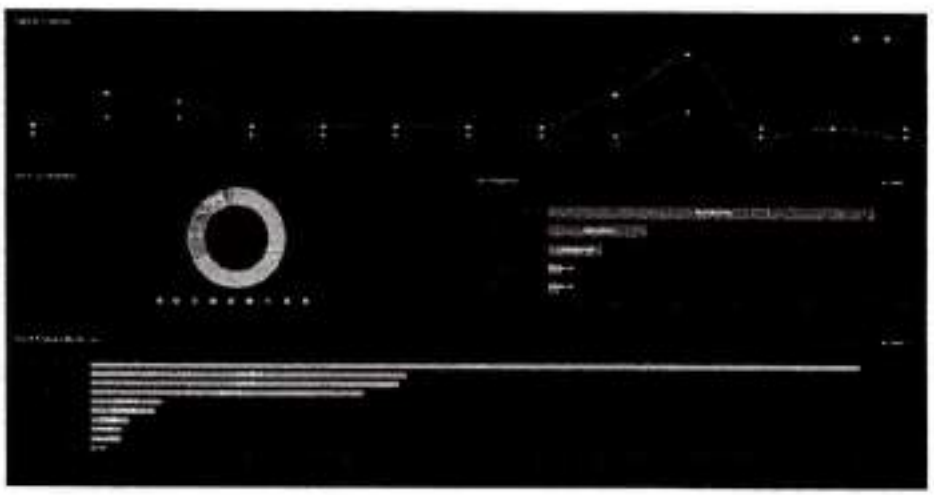
- Elaboré las especificaciones del módulo de Multiparcialidades, definiendo los criterios de registro para transportes que transportan boletas parciales de varias DUCAs y el cálculo automático de peso neto mediante factores de conversión.

- Elaboré las especificaciones del módulo de Transformaciones, definiendo el registro de receta preregistrada, la vinculación de DUCAs a receta, la carga automática de receta, el ajuste de insumos, el barrido automático de múltiples líneas y el registro de líneas de transformación.

- Elaboré las especificaciones del módulo de Transferencias entre Compañías, definiendo la validación de precedentes por línea, el registro de cedente y receptor, la división de saldo del precedente, el mantenimiento de saldo independiente y el registro de egreso por transferencia.
- Elaboré las especificaciones del módulo de Reportes e Informes de Inventario, definiendo los criterios de generación y exportación de reportes de inventario.
- Elaboré las especificaciones del módulo de Rectificación de DUCAs, definiendo el procedimiento de registro de rectificaciones que permite aperturar saldo cuando las parcialidades no cuadran, incluyendo la lógica de inversión de posiciones para el llamado de saldos.

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

- Diseñé e implementé el módulo de Dashboard principal, desarrollando el componente de visualización de indicadores operativos con gráficas mediante ApexCharts.



- Diseñé e implementé el parser universal en Python con la librería pdfplumber, anclando la extracción de datos en las etiquetas de campo mandatorias de la SAT, e integrándolo al backend Laravel mediante el controller correspondiente para la precarga automática de ingresos y egresos conforme a los requisitos RF17 y RF22.

- Diseñé e implementé la integración de la precarga automática en el formulario de registro de ingresos, desarrollando la subida del PDF, el envío al parser y el llenado automático de los campos del formulario a partir de los datos extraídos.

- Diseñé e implementé el módulo de Multiparcialidades, desarrollando el componente para el registro de boletas parciales de varias DUCAs en una sola operación de ingreso o egreso, e implementando la tabla de factores de conversión para el cálculo automático del peso neto en cada parcialidad, conforme al requisito RF71.

- Diseñé e implementé el módulo de Transformaciones, desarrollando el registro de receta preregistrada, la vinculación de DUCAs a receta, la carga automática de receta, el ajuste de insumos, el barrido automático de múltiples líneas y el registro de líneas de transformación conforme a los requisitos RF37 al RF42.

- Diseñé e implementé el módulo de Transferencias entre Compañías, desarrollando la validación de precedentes por línea, el registro de transferencia, la validación diferencial vs proporcional, la subida del documento de transferencia, el registro de cedente y receptor, la división de saldo del precedente, el mantenimiento de saldo independiente y el registro de egreso por transferencia conforme a los requisitos RF43 al RF53.

- Diseñé e implementé el módulo de Reportes e Informes de Inventario, desarrollando la generación de reportes de inventario y la exportación de reportes conforme a los requisitos RF62 y RF63.



- Diseñé e implementé el módulo de Rectificación de DUCAs, desarrollando el procedimiento de registro de rectificaciones que permite aperturar saldo cuando las parcialidades no cuadran, incorporando el flag de inversión de posiciones para el correcto llamado de saldos conforme al requisito RF72.

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

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Dashboard principal, verificando la correcta visualización de los indicadores operativos.
- Llevé a cabo pruebas del parser de barrido automático de DUCA, validándolo contra DUCAs reales y verificando la correcta extracción de los campos a partir de las etiquetas de la SAT en el PDF limpio.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Multiparcialidades, verificando el registro de boletas parciales de varias DUCAs en una sola operación y el cálculo automático del peso neto mediante los factores de conversión.

- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Transformaciones, verificando el registro de recetas, la vinculación de DUCAs precedentes, la carga automática de receta y el barrido automático de múltiples líneas.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Transferencias entre Compañías, validando la división de saldo del precedente, el mantenimiento de saldo independiente y el registro de egreso por transferencia.
- Llevé a cabo pruebas funcionales del módulo de Rectificación de DUCAs, verificando el registro de rectificaciones y la correcta apertura de saldo, validando el cálculo de saldos en los casos en que las parcialidades no cuadran.
- Llevé a cabo pruebas de integridad referencial, verificando que las operaciones de transformación, transferencia y rectificación 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 Dashboard, Precargas Automáticas, Multiparcialidades, Transformaciones, Transferencias, Reportes y Rectificaciones de los Sprints 3 y 4 sobre el servidor NGINX con base de datos PostgreSQL.
- Apoyé en la configuración del entorno de ejecución del parser de DUCA en el ambiente QA, verificando la disponibilidad de Python y la librería pdfplumber requeridas para el barrido automático de los documentos.

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

- Apoyé en la implantación de los módulos de los Sprints 3 y 4 en el ambiente QA, verificando la correcta integración entre el frontend Vue 3, el backend Laravel y el parser de Python con la 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 barrido automático de egresos, ajustando la lógica del parser para el manejo de DUCAs de egreso de múltiples líneas conforme a los criterios validados con el área de Controles.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos en el módulo de Rectificación de DUCAs, implementando el flag de inversión de posiciones y el procedimiento de llamado de saldos para los casos en que los no cuadran.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos en el cálculo de saldos de parcialidades, corrigiendo la lógica de actualización para mantener la consistencia entre el saldo antes y el saldo después de cada movimiento registrado.
- Atendí y gestioné los cambios requeridos en el módulo de Multiparcialidades, ajustando el cálculo de peso neto mediante factores de conversión conforme a los criterios operativos validados con el área de Controles.

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

- Atendí buenas prácticas de seguridad en desarrollo de aplicaciones, manteniendo la segmentación por zona en los módulos desarrollados, 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 de cada módulo, incluyendo cantidades de transformación, saldos de transferencia y montos de rectificación.
- Atendí buenas prácticas de auditoría y trazabilidad, manteniendo el registro de log de accesos en los controllers de los módulos de Transformaciones, Transferencias y Rectificaciones para registrar cada acción realizada por los usuarios.
- 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.

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 de los Sprints 3 y 4, presentando los módulos de Dashboard, Precargas Automáticas, Multiparcialidades, Transformaciones, Transferencias, Reportes y Rectificaciones implementados durante el mes.
- Gestioné con el Jefe de Informática las revisiones de avance en el marco de los Sprints 3 y 4, participando en las sesiones de seguimiento donde se presentaron los avances, se discutieron bloqueos técnicos y se alinearon criterios para las tareas siguientes.
- Gestioné con personal del Departamento de Informática la alineación de criterios técnicos para la implementación del parser de barrido automático de DUCA y la lógica de transformación de mercancías.

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 Transformaciones, Transferencias y Rectificaciones, así como la lógica del parser de barrido automático de DUCA.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en persona, respondiendo consultas sobre el funcionamiento del registro de multiparcialidades y los criterios de rectificación de DUCAs.

- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe del Área de Controles en reuniones de validación, atendiendo consultas sobre los flujos de transferencias entre compañías y la división de saldos del precedente.
- Brindé atención a consultas técnicas del Jefe de Informática durante las revisiones de avance de los Sprints 3 y 4, respondiendo consultas sobre decisiones técnicas de implementación y el estado de los módulos en desarrollo.

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

- Realicé una presentación del avance del proyecto ante la Subgerente Licda. Karla Villalta y el Jefe de Recursos Humanos Ing. José Sandoval, exponiendo los módulos desarrollados durante los Sprints 1, 2, 3 y 4 y el estado general del sistema.

F._____
Christian Eduardo Aldana Sosa



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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 30 DE JUNIO DE 2026**

a) **Realicé (11) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.**

b) Brindé (2) soportes técnicos integrales de hardware y software a usuarios de ZOLIC, atendiendo incidencias relacionadas con configuración y funcionamiento de equipos de cómputo.

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

d) Administré y controlé (12) configuraciones relacionadas con usuarios y accesos a sistemas y equipos institucionales, incluyendo asignaciones necesarias para su funcionamiento.

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

f) Apoyé (1) 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 (1) registros documentales relacionados con asignación de activos y elaboración de documentos administrativos para control institucional.

h) Realicé (7) 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 junio de 2026:

- Brindé atención a Asesor Financiero por problemas en Word y tablas dinámicas.
- Atendí problemas con impresión en el departamento de financiero para asesor financiero de Subgerencia.
- Realicé 2 mantenimiento de cómputo en la sección de mantenimiento.
- Brindé soporte técnico integral de software realizando traslado interno de equipo de computación en el departamento de Mantenimiento.
- Apoyé al departamento de Informática restableciendo un punto de red en la sección de mantenimiento.
- Realicé 2 mantenimiento de cómputo en la sección de caja para auxiliar de caja.
- Realicé mantenimiento de cómputo en la sección de tesorería para encargada de la sección.
- Realicé mantenimiento preventivo de cómputo en el departamento de Informática.
- Brindé soporte técnico integral de software para colaborador de Financiero para la eficiencia de procesos para la recolección de datos en pdf 's.
- Realicé mantenimiento correctivo en UPS en departamento de Financiero Sección de Contabilidad.

- Realicé mantenimiento correctivo en UPS en el departamento de Financiero en la sección de Caja.
- Administré y controlé configuraciones relacionadas con scanner Epson DS 530 II en la sección de Caja.
- Administré y controlé reasignación de scanner Epson DS 530 II en la sección de Inventarios.
- Administré y controlé configuraciones relacionadas con el scanner Epson DS 530 II para la secretaria del departamento de Financiero.
- Administré y controlé configuraciones relacionadas con el scanner Epson DS 530 II para el encargado de Cheque de la sección de Controles II.
- Administré y controlé reasignación de scanner Epson DS 530 II en la sección Controles II para auxiliar de Cheque.
- Administré y controlé configuraciones para acceso a perfil de usuario en el departamento de Ingeniería.
- Realicé mantenimiento correctivo de software en el departamento de Informática.
- Atendí problemas técnicos de impresión en la sección de Planificación.
- Brindé atención a usuarios con problemas de conexión en la sección de compras.
- Administré y controlé reasignación de scanner Epson DS 530 II para la secretaria de Financiero para encargada de presupuesto.

- Administré y controlé reasignación de scanner Epson DS 530 II de caja Fiscal para encargado de Inventarios.
- Mantuve registros documentales de asignación y reasignación de escáneres en el departamento de Financiero y sección de Controles.
- Brindé atención a usuarios con problemas de conexión en la sección de Compras.
- Atendí problemas técnicos relacionados con scanner DS-530 II en el departamento de Financiero.
- Realicé actividad adicional solicitada por el jefe de informática para ubicación de equipos obsoletos y en buenas condiciones para la realización de Inventario.
- Atendí problemas técnicos relacionados con impresión, llenando el tanque de tinta color negro de la impresora L3250.
- Realicé actividad adicional solicitada por Subgerencia para la conexión audiovisual.
- Realicé actividad adicional cambiando batería de UPS de 12V 7.0A por una de 12V 4.5A en Delegación SAT de Controles Garita 1.
- Brindé soporte técnico de software a encargada de Información Pública.
- Administré y controlé cambio de contraseña para secretaria del departamento de Protección.
- Administré y controlé el cambio de contraseña en NAS para Asesor del departamento de Financiero.

- Realicé mantenimiento correctivo para un UPS en el departamento de controles.
- Atendí problemas técnicos por motivo de sonido continuo de un case en el departamento de Recursos Humanos.
- Realicé actividad adicional solicitada por el jefe del departamento en control de tareas mensuales.
- Realicé actividad adicional solicitada por Subgerencia para la conexión audiovisual.
- Realicé actividad adicional solicitada por el departamento de Recursos Humanos para la conexión de equipo audiovisual en el salón de actividades.
- Realicé actividad adicional solicitada por el departamento de Recursos Humanos para la conexión de equipo para capacitación de usuario de la sección de Controles en la sección de Mercadeo.
- Atendí problemas técnicos relacionados con impresión debido a la falta de tinta color negro, realicé el llenado correspondiente en el departamento de Recursos Humanos.
- Brindé atención a usuario con problemas de inicio en boot en el departamento de Asesoría Jurídica.
- Atendí problemas técnicos relacionados con impresión debido a la falta de tinta, realizando el llenado correspondiente, en la sección de Controles.

- Administré y controlé el cambio de contraseña en el NAS para acceso a carpetas correspondientes, para Asistente de Gerencia General.
- Administré y controlé el cambio de contraseña en el NAS para acceso a carpetas correspondientes, para Asistente de Subgerencia General.
- Atendí problemas técnicos relacionados con impresión en el departamento de Informática.
- Atendí problemas técnicos relacionados con comunicación hacia impresora Kyocera en la sección de Monitoreo.

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 generar e imprimir los Reportes de inicio de mes de la Ejecución del Gasto en el sistema SICOIN correspondientes al mes de junio, 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: 66184515, 66222908, 66224605, 66225792, 66226069, 66278141, 66277671, 66226069, 66421211, 66226069, 66524418, 66540517, 66540773, 66540637, 66541007, 66540872, 66543559, 66541220, 66551252, 66568294.

COM-DEV: 66204153, 66300487, 66300215, 66226594, 66226875, 66316361, 66327880, 66327422, 66405626, 66406528, 66405959, 66415697, 66449164, 66449307, 66449245, 66449379, 66453770, 66453672, 66453619, 66453571, 66453317, 66454099, 66454008, 66453770, 66524581, 66550556, 66569151, 66569461.

ORDEN DE COMPRA: 214, 221/223, 231, 237/241, 245/260, 262/265, 272/276, 279/295

COM-RDP: 66419928

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: 340, 400, 487, 488, 559, 574-A, 625-A, 630/631, 632-A, 644, 648, 298, 662, 446-A.

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 y clasificar los oficios números:
ENVIADOS: SP. STC. No. 027-2026, SP. STC. No. 028-2026, SP. STC. No. 029-2026, SP. STC. No. 030-2026, SP. STC. No. 031-2026
RECIBIDOS: GG. CC. No. 0187-2026, GG. CC. No. 0190-2026, ALM. STC. No. 10-2026, PLANIFICACIÓN STC. No. 047-2026, JEFE ING. STC. No. 099-226, OPIP STC. No. 095-2026, DM STC. No. 0016-2026, SGG STC. No. 211-2026, SGG STC. No. 212-2026, ALM. No. 11-2026, JEFE ING. STC. No. 097-2026, JEFE ING. STC. No. 100-2026, GG. STC. No. 381-2026, DM. STC. No. 0020-2026, SC. STC. No. 129-2026, SGG. STC. No. 216, SGG. STC. No. 218-2026, DF. STC. No. 0363-2026, DRH. STC. No. 434-2026, DF. STC. No. 353-2026, D. INF. STC. No. 086-2026, PLANIFICACIÓN STC. No. 053-2026, GG. STC. No. 309-2026, SGG. STC. No. 222-2026, SC. STC. No. 134-2026, GG. STC. No. 388-2026, SGG. STC. No. 223-2026, DRH. STC. No. 467-2026, DF. STC. No. 0405-2026, SP. STC. No. 032-2026, SGG. STC. No. 241-2026.
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN: GG. STC. No. 033-2026, GG. STC. No. 034-2026, GG. STC. No. 036-2026, GG. STC. No. 048-2026.
CIRCULAR: GG. STC. y SGG. STC. No. 009-2026, SGG. STC. No. 006-2026.

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 reunión de elección de miembros para el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional para que pueda contar con representación equitativa de la parte trabajadora y patronal.
- Participé en Capacitación Medicina Preventiva.

F._____
Gustavo Adolfo Salguero Ramos

F._____
T.U.A.E. Mario Rubén Ardón López
Contador General
Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**124-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrea Liszeth Matta Juárez**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

Actividades Principales:

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

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

- Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 104 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 junio 2026.

- Revisé 97 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 junio 2026.

- Realicé el registro de 97 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 junio 2026.

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

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

h) Regularicé en el sistema de contabilidad integrada la cuenta de deudores ZOLIC correspondiente al mes de junio 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 elección de miembros del "Comité Bipartito" de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Participé en la charla de refuerzo denominada "Medicina Preventiva" organizada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participé en la capacitación denominada "Servicio al Cliente Interno y Externo" impartida por Adriana Tax, practicante de Psicología Industrial.

F: _____
Andrea Liszeth Matta Juárez

F: _____
T.U.A.E. Mario Ruben Ardón Lopéz
Contador General.

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 30 DE JUNIO 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 Tesoreria
- Departamento de Mercadeo
- Sección de Compras

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;

SUBGERENTE GENERAL

- 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.

No. Nombramiento	RGA	VC	NC
SGG. STC. No. 069-2026	868	7527	910
SGG. STC. No. 073-2026	874	7533	916

- Vales de combustible:

FECHA DE LIQUIDACION	VALE INICIAL	VALE FINAL
12/06/2026	37307868	37307873

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 LIQUIDACION	VALE INICIAL	VALE FINAL
12/06/2026	37307868	37307873

SUBGERENTE GENERAL

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. 069-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 073-2026

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.

- Participé en la Reunión programada de elección de miembros para Comité Bipartito.

F._____
Manuel Cucul Yat

SUBGERENTE GENERAL

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**126-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Juan Carlos Castañeda Castañeda**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 0 2026**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trasladé en varias ocasiones al personal administrativo tanto de ZOLIC Capital como de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y Viceversa.

f) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden por (1)

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

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

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

F_____
Juan Carlos Castañeda Castañeda

F_____
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**127-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Alba Belarmina Quincin Pérez**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al región 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 30 DE JUNIO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se brindó seguimiento a las instrucciones y requerimientos formulados por el Gerente General, coordinando las acciones necesarias para su atención oportuna.
2. Se apoyó en la coordinación y seguimiento de reuniones institucionales solicitadas por el Gerente General, realizando las convocatorias correspondientes y verificando la disponibilidad de los participantes.
3. Se gestionó el control y seguimiento de la documentación remitida a la Gerencia General para firma, revisión o conocimiento, verificando su adecuado trámite administrativo.
4. Se brindó apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento de documentación administrativa relacionada con las actividades de la Gerencia General.

5. Se coordinó la entrega y recepción de documentación institucional entre las distintas dependencias de ZOLIC y entidades externas, cuando fue requerido por la Gerencia General.
6. Se brindó apoyo en la organización y seguimiento de la agenda de actividades del Gerente General, coordinando reuniones, eventos y compromisos institucionales.
7. Se dio seguimiento a solicitudes y requerimientos planteados por autoridades gubernamentales, instituciones públicas y actores del sector privado relacionados con la gestión institucional.
8. Se apoyó en la preparación y recopilación de información requerida para reuniones de trabajo, eventos institucionales y actividades de representación de la institución.
9. Se realizó el seguimiento a diversos temas estratégicos e institucionales instruidos por el Gerente General, manteniendo la coordinación con las áreas involucradas.
10. Se brindó apoyo en la coordinación administrativa de actividades vinculadas con la promoción institucional de ZOLIC y la atracción de inversiones.
11. Se participó en el XIII Congreso de Empresas Familiares, brindando apoyo en las actividades de representación institucional, seguimiento de reuniones y coordinación de aspectos administrativos requeridos durante el evento, a solicitud del Gerente General.
12. Se participó en el evento Green Logistics, apoyando las actividades de coordinación, seguimiento de reuniones y vinculación institucional orientadas al fortalecimiento del sector logístico y la promoción de las ventajas competitivas de ZOLIC, a solicitud del Gerente General.
13. Se brindó apoyo en el seguimiento de contactos institucionales y oportunidades de cooperación identificadas durante la participación en eventos empresariales y logísticos.
14. Se colaboró en la recopilación y organización de información relacionada con actividades de promoción institucional desarrolladas durante el mes de junio de 2026.

15. Se atendieron diversas actividades administrativas y de coordinación asignadas por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de ZOLIC.

F.
Alba Belarmina Quincin Pérez
Contratista

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

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

- Ordené, rotulé y organicé el archivo de la asesoría profesional y técnica de manuales de funciones y procedimientos 2026 (01, 02 y 03-06-2026).
- Redacte oficios de envío a planificación de diferentes propuestas de instrumentos que podrían servir en la actualización (04-06-2026)
- Colaboré en la revisión y control de calidad de la diagramación del manual de adquisiciones y preparé el envío a planificación. (05-06-2026)
- Recibí instrucciones y acompañamiento profesional en aspectos técnicos, para la elaboración de la propuesta de presentación de manuales de funciones (08 y 09-06-2026)
- Colaboré en la preparación técnica y administrativa para la entrega del cierre de la asesoría profesional durante el período de marzo a junio 2026 (11 y 12-06-2026)
- Realice visita Técnica y de soporte a las oficinas de Santo Tomas para recibir asignaciones de tareas (15 al 19-06-2026)
- Recibí mentoría y recepción formal de la información técnica y profesional de la asesoría brindada (22 al 25-06-2026)
- Cierre formal de la asesoría profesional y culminación de contrato (26-06-2026)

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 Martínez Vargas
Contratista

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

GUATEMALA, MAYO 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

II. DEFINICIONES BÁSICAS

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

~~12~~
6

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

b. Específicos

2. DIVULGACIÓN

3. CAMPO DE APLICACIÓN

4. NORMAS GENERALES DE USO

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. [1]

[1] Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.

a. *Excelencia en el servicio. Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.*

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

b. *Transparencia. Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.*

c. *Responsabilidad. Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.*

d. *Conciencia ambiental. Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.*

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	• Constitución Política de la República de Guatemala. • Plan Nacional de Desarrollo, K´atun Nuestra Guatemala 2032. • Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. • Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. • Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. • Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- • Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. • Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.

EJEMPLO PROPIEDAD DEL CONTENIDO

	• Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectico de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. • Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. • Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. • Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. • Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. • Política Nacional de Competitividad 2018-2032 • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. • Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
Normas específicas	• Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. • Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". • Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de

EJEMPLO PROHIBIDO

	Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. • Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. • Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", Reglamento de Inversiones Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla". • Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla". • Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"-. • Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" – ZOLIC-.

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área "extra aduanal", el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

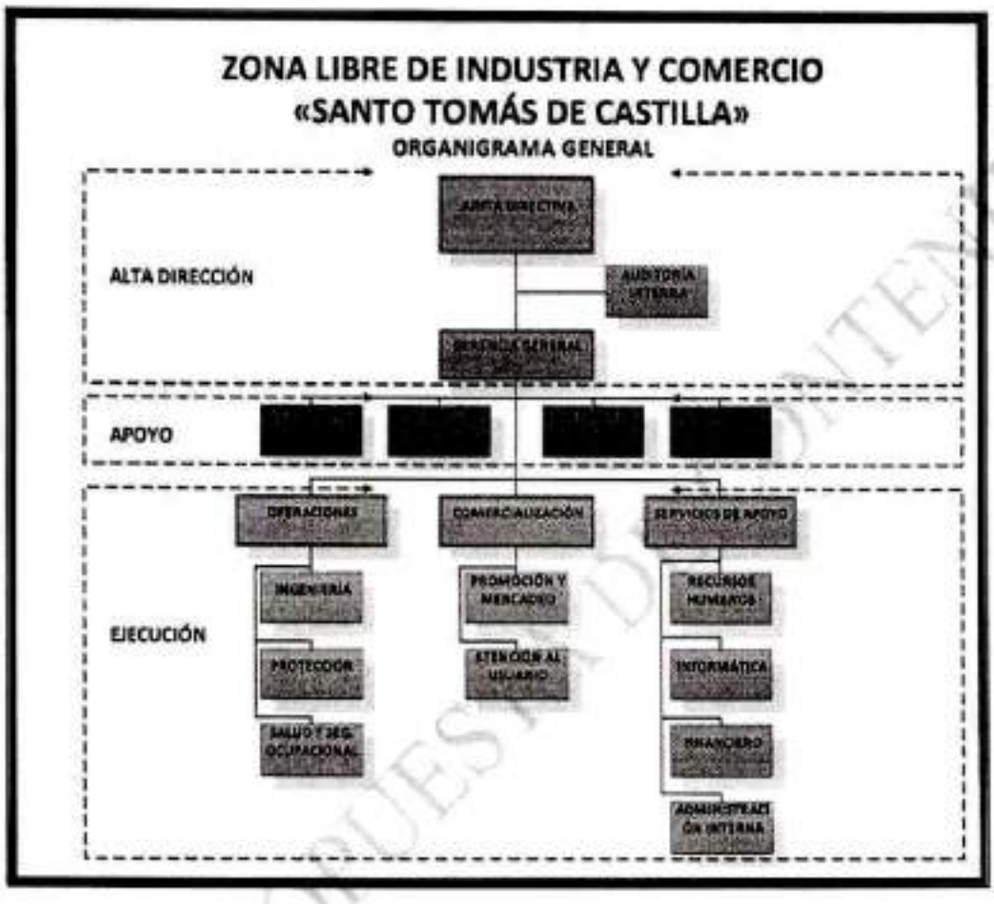
De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

13



EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

14

IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN

2. OBJETIVO

3. MARCO NORMATIVO

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	•
Normas específicas	•

4. FUNCIONES

5. ESTRUCTURA INTERNA

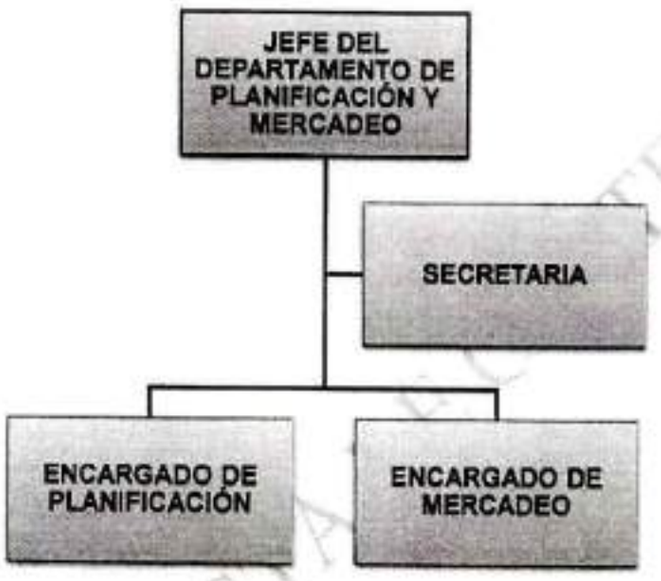
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO

PUESTO	RENGLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe del Departamento de Planificación y Mercadeo	
Secretaria	
Encargado de Planificación	
Encargado de Mercadeo	

EJEMPLO PROPUESTA DE CONTENIDO

X
15

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE PLANIFICACIÓN - MERCADEO

A. Datos Generales	Nombre del Puesto	
	Área/Departamento	
	Nivel jerárquico O Operativo O Técnico O Administrativo O Directivo	
	Antigüedad en el puesto	

EJEMPLO PROPUESTA NO CONTENIDO

16

B. Objetivo del puesto	Objetivo General del puesto	
	Contribución a Objetivos Institucionales	
	POI	

C. Funciones	Funciones Diarias	
	Funciones Periódicas	
	Indicadores de desempeño	

D. Procedimientos	Nombre del Procedimiento	
	Documentos/Formatos utilizados	
	Normas/políticas relacionadas	

E. Responsabilidades y Autoridad	Responsabilidades principales	
	Decisiones autónomas	
	Relación de Supervisión	
	¿Qué documentos o procesos específicos dependen?	

F. Competencias	Conocimientos Técnicos	

EJEMPLAR PARA DE CONTENIDO

	Habilidades blandas	
	Formación académica y experiencia	
	Competencias Genéricas	
	Competencias Específicas	

G. Recursos y Herramientas	Equipos/Tecnología	
	Materiales de apoyo	

H. Relaciones	Áreas internas con las que interactúa	
	Actores externos relacionados	

I. Condiciones de trabajo	Horario	
	Ambiente físico	
	Riesgos asociados y medidas de seguridad	

EJEMPLO PROPIEDAD DE CONTENIDO

ENCARGADO DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

A. Datos Generales	Nombre del Puesto	
	Área/Departamento	
	Nivel jerárquico ○ Operativo ○ Técnico ○ Administrativo ○ Directivo	
	Antigüedad en el puesto	

B. Objetivo del puesto	Objetivo General del puesto	
	Contribución a Objetivos institucionales	
	POI	

C. Funciones	Funciones Diarias	
	Funciones Periódicas	
	Indicadores de desempeño	

D. Procedimientos	Nombre del Procedimiento	
	Documentos/Formatos utilizados	
	Normas/políticas relacionadas	

E. Responsabilidades y Autoridad	Responsabilidades principales	
	Decisiones autónomas	

EJEMPLO SIN VALIDEZ DE CONTENIDO

	Relación de Supervisión	
	¿Qué documentos o procesos específicos dependen?	

F. Competencias	Conocimientos Técnicos	
	Habilidades blandas	
	Formación académica y experiencia	
	Competencias Genéricas	
	Competencias Específicas	

G. Recursos y Herramientas	Equipos/Tecnología	
	Materiales de apoyo	

H. Relaciones	Áreas internas con las que interactúa	
	Actores externos relacionados	

I. Condiciones de trabajo	Horario	
	Ambiente físico	
	Riesgos asociados y medidas de seguridad	

EJEMPLAR DE CONTENIDO

ENCARGADO DE SECCIÓN DE MERCADEO

A. Datos Generales	Nombre del Puesto	
	Área/Departamento	
	Nivel jerárquico O Operativo O Técnico O Administrativo O Directivo	
	Antigüedad en el puesto	

B. Objetivo del puesto	Objetivo General del puesto	
	Contribución a Objetivos Institucionales	
	POI	

C. Funciones	Funciones Diarias	
	Funciones Periódicas	
	Indicadores de desempeño	

D. Procedimientos	Nombre del Procedimiento	
	Documentos/Formatos utilizados	
	Normas/políticas relacionadas	

E. Responsabilidades y Autoridad	Responsabilidades principales	
	Decisiones autónomas	

EJEMPLO SIN VALIDEZ DE CONTENIDO

21

	Relación de Supervisión	
	¿Qué documentos o procesos específicos dependen?	

F. Competencias	Conocimientos Técnicos	
	Habilidades blandas	
	Formación académica y experiencia	
	Competencias Genéricas	
	Competencias Específicas	

G. Recursos y Herramientas	Equipos/Tecnología	
	Materiales de apoyo	

H. Relaciones	Áreas internas con las que interactúa	
	Actores externos relacionados	

I. Condiciones de trabajo	Horario	
	Ambiente físico	
	Riesgos asociados y medidas de seguridad	

EJEMPLAR DE CONTENIDO

~~A~~
22

A. Datos Generales	Nombre del Puesto	
	Área/Departamento	
	Nivel jerárquico ○ Operativo ○ Técnico ○ Administrativo ○ Directivo	
	Antigüedad en el puesto	

B. Objetivo del puesto	Objetivo General del puesto	
	Contribución a Objetivos institucionales	
	POI	

C. Funciones	Funciones Diarias	
	Funciones Periódicas	
	Indicadores de desempeño	

D. Procedimientos	Nombre del Procedimiento	
	Documentos/Formatos utilizados	
	Normas/políticas relacionadas	

E. Responsabilidades y Autoridad	Responsabilidades principales	
	Decisiones autónomas	

EJEMPLO - PROPUESTA DE CONTENIDO

	Relación de Supervisión	
	¿Qué documentos o procesos específicos dependen?	

F. Competencias	Conocimientos Técnicos	
	Habilidades blandas	
	Formación académica y experiencia	
	Competencias Genéricas	
	Competencias Específicas	

G. Recursos y Herramientas	Equipos/Tecnología	
	Materiales de apoyo	

H. Relaciones	Áreas internas con las que interactúa	
	Actores externos relacionados	

I. Condiciones de trabajo	Horario	
	Ambiente físico	
	Riesgos asociados y medidas de seguridad	

EJEMPLAR PRUEBA DE CONTENIDO

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**133-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Flora López Nájera**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos temporales en Apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Junio 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.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F. _____
Flora López Nájera

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**135-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**HEILYN EUNICE RAMÍREZ FLORIAN**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia y Subgerencia General.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 JUNIO 2026**

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

Diecisiete notas de envío GG.STC No. 049 al No.066-2026.
Quince Oficios de Correspondencia correlativos SGG. STC.No.084 al 099-2026.

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

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

1. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICO GG.SC. No. 026-2026
2. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 027-2026.

3. GTM Guatemala Comercio De Productos Químicos, Sociedad Anónima Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 29-2026.
4. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 030-2026.
5. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 032-2026.

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 veintinueve oficios dirigidos a diferentes departamentos o Entidades Públicas y Privadas.

1. Oficio GG. STC. No. 353-2026
2. Oficio GG. STC. No. 362-2026
3. Oficio GG. STC. No. 364-2026
4. Oficio GG. STC. No. 365-2026
5. Oficio GG. STC. No. 370-2026
6. Oficio GG. STC. No. 374-2026
7. Oficio GG. STC. No. 379-2026
8. Oficio GG. STC. No. 385-2026
9. Oficio GG. STC. No. 391-2026
10. Oficio GG. STC. No. 392-2026
11. Oficio GG. STC. No. 394-2026
12. Oficio GG. STC. No. 396-2026
13. Oficio GG. STC. No. 397-2026
14. Oficio GG. STC. No. 398-2026
15. Oficio GG. STC. No. 402-2026
16. Oficio GG. STC. No. 403-2026
17. Oficio GG. STC. No. 409-2026
18. Oficio GG. STC. No. 413-2026
19. Oficio GG. STC. No. 414-2026

20. Oficio GG. STC. No. 416-2026
21. Oficio GG. STC. No. 419-2026
22. Oficio GG. STC. No. 420-2026
23. Oficio GG. STC. No. 421-2026
24. Oficio GG. STC. No. 422-2026
25. Oficio GG. STC. No. 430-2026
26. Oficio GG. STC. No. 432-2026
27. Oficio GG. STC. No. 438-2026
28. Oficio GG. STC. No. 443-2026
29. Oficio GG. STC. No. 446-2026

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.

1. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICO GG.SC. No. 026-2026
2. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 027-2026
3. GTM Guatemala Comercio De Productos Químicos, Sociedad Anónima Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 29-2026.
4. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 030-2026.
5. Brenntag Guatemala, S.A y Centroamérica de Pinturas S.A OFICIO GG.SC No. 032-2026.

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

1. Cedulas de Notificación Correlativo GG. STC. No. 026 al 051-2026.

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.

Archivando por carpetas, según clasificación de documentos.

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 quince Oficios de Correspondencia del No.084 al 098-2026.

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

1. Nota de entrega No. 015-2026 Póliza de Guatemar.
2. Solicitudes de Pago GG. STC. No. 012-2026
3. Solicitudes de Pago GG. STC. No 020-2026
4. Solicitudes de Pago GG. STC. No 021-2026
5. Solicitudes de Pago GG. STC. No 022-2026
6. Solicitudes de Pago GG. STC. No 023-2026
7. Cedulas de notificación Zolic/ Usuario- ZDEEP Michatoya Pacifico GG. No.006-2026.
8. Cedulas de notificación Zolic/ Usuario- ZDEEP Michatoya Pacifico GG. No.010-2026.
9. Cedulas de notificación Zolic/ Usuario- ZDEEP Michatoya Pacifico GG. No 011-2026.

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

Entregando dos documentos y recolectando firmas siguientes;

1. Requisición de Compra No. 496-2026
2. Requisición de Compra No. 461-2026
3. Requisición de Compra No. 556-A-2026
4. Requisición de Compra No. 540-2026
5. Requisición de Compra No. 542-2026
6. Requisición de Compra No. 585-A-2026
7. Requisición de Compra No. 432-2026
8. Requisición de Compra No. 660-D-2026
9. Notas de Conformidad GG.STC No. 023-2026
10. Notas de Conformidad GG.STC No. 024-2026
11. Notas de Conformidad GG.STC No. 025-2026
12. Notas de Conformidad GG.STC No. 026-2026
13. Notas de Conformidad GG.STC No. 027-2026
14. Notas de Conformidad GG.STC No. 028-2026
15. Notas de Conformidad GG.STC No. 029-2026
16. Notas de Conformidad GG.STC No. 030-2026.
17. Notas de Conformidad GG.STC No.031-2026
18. Notas de Conformidad GG.STC No.032-2026
19. Notas de Conformidad GG.STC No.033-2026
20. Notas de Conformidad GG.STC No.034-2026
21. Notas de Conformidad GG.STC No.035-2026
22. Notas de Conformidad GG.STC No.036-2026
23. Notas de Conformidad GG.STC No.037-2026

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

F.
HEILYN EUNICE RAMIREZ FLORIAN

F.
LICENCIADO RICARDO ISMAEL SEGURA AMADO
GERENTE GENERAL

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –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 30 de junio 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 información a 3 usuarios activos sobre papelería y requisitos que deben presentar sobre nuestras inspecciones a sus instalaciones.
  - Tanquesa
  - Disatel
  - Exposostenible

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

- 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.
- 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 "Ética Profesional".
- Documenté fotográficamente charla al personal sobre "Tipos de Diabetes".

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:
  - Asesoria Tecnica de Aduanas ATA
  - Granelsa, S.A
  - Fruit Oil
  - Tagsa
  - Chevron
  - Exposostenible

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

F

Katherine Roxana Alarcón Carrera

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 vehiculos asignados con pericia y responsabilidad, así como apoyar en actividades de entrega de documentación dentro y fuera de ZOLIC.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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.

SUBGERENTE GENERAL

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 (04) comisiones y cumplí con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible.

No. Formulario	FEA	[illegible]	[illegible]
SGG. STC. No. 068-2026	867	7526	909
GG. STC. No. 001-2026	870	7529	914
SGG. STC. No. 071-2026	872	7531	912
SGG. STC. No. 076-2027	880	7539	922

- Vales de combustible:

FECHA DE LIQUIDACION	VALE INICIAL	VALE FINAL
8/06/2026	37307809	37307814
10/06/2026	37307862	37307867

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

Apoyé en traslado de documentación dentro de las instalaciones de USUARIOS ZOLIC. STC.

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

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

FECHA DE LIQUIDACION	VALE INICIAL	VALE FINAL
8/06/2026	37307809	37307814
10/06/2026	37307862	37307867

SUBGERENTE GENERAL

h) Trasladé a las autoridades de ZOLIC y personal administrativo 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. 068-2026
2. Nombramiento de Comisión GG. STC. No. 001-2026
3. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 071-2026
4. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 076-2026

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 Reunión programada de elección de miembros para Comité Bipartito.
- Apoye a la Subgerencia General en fotocopiar documentación para notificaciones a distintos departamentos.

F.
Erick Alexander Valdez Meléndez

F.
Lcda. Kana 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 30 DE JUNIO 2026**

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

NOTA DE ENVIO No. 051-2026
NOTA DE ENVIO No. 052-2026
NOTA DE ENVIO No. 053-2026
NOTA DE ENVIO No. 054-2026

b) Apoyé en la elaboración de 138 archivos digitales de la documentación generada en el pago correspondiente al mes de Junio 2026 del personal por contrato de ZOLIC.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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



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

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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
E584601972	GARCÍA,HORTADA,,DANIEL,ALEXANDER
E584600984	ALVARADO,PENSAMIENTO,,ANDREY,YUREM
E584603207	PÉREZ,AQUINO,,ABNER,LIBNI

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. 017-2026
ACTA No. 018-2026
ACTA No. 019-2026
ACTA No. 020-2026
ACTA No. 021-2026
ACTA No. 022-2026

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

CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 017-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 018-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 019-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 020-2026

CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 021-2026
CERTIFICACIÓN DE ACTA No. 022-2026

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. 574-B-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 602-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 611-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 611-B-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 629-B-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 646-B-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 660-E-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 666-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 680-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 683-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 683-D-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 683-E-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 683-J-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 685-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 699-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 708-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 718-A-2026

OFICIO DRH.STC.No.465-2026
OFICIO DRH.STC.No.467-2026
OFICIO DRH.STC.No.476-2026
OFICIO DRH.STC.No.477-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

OFICIO DRH.STC.No.478-2026
OFICIO DRH.STC.No.479-2026
OFICIO DRH.STC.No.480-2026
OFICIO DRH.STC.No.485-2026
OFICIO DRH.STC.No.492-2026
OFICIO DRH.STC.No.493-2026
OFICIO DRH.STC.No.497-2026
OFICIO DRH.STC.No.498-2026
OFICIO DRH.STC.No.499-2026
OFICIO DRH.STC.No.500-2026
OFICIO DRH.STC.No.501-2026
OFICIO DRH.STC.No.512-2026
OFICIO DRH.STC.No.513-2026
OFICIO DRH.STC.No.520-2026
OFICIO DRH.STC.No.521-2026
OFICIO DRH.STC.No.522-2026
OFICIO DRH.STC.No.523-2026
OFICIO DRH.STC.No.524-2026
OFICIO DRH.STC.No.525-2026
OFICIO DRH.STC.No.526-2026
OFICIO DRH.STC.No.527-2026
OFICIO DRH.STC.No.528-2026
OFICIO DRH.STC.No.535-2026
OFICIO DRH.STC.No.542-2026
OFICIO DRH.STC.No.543-2026
OFICIO DRH.STC.No.544-2026
OFICIO DRH.STC.No.545-2026
OFICIO DRH.STC.No.546-2026

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

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.213-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.214-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.215-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.216-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.217-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.218-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.219-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.220-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.221-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.222-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.223-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.224-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.225-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.226-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.227-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.228-2026

CIRCULAR DRH.STC.No.039-2026
CIRCULAR DRH.STC.No.040-2026
CIRCULAR DRH.STC.No.043-2026

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

NPG	NOMBRE
E584601972	GARCÍA,HORTADA,,DANIEL,ALEXANDER
E584600984	ALVARADO,PENSAMIENTO,,ANDREY,YUREM
E584603207	PÉREZ,AQUINO,,ABNER,LIBNI

i) Elevé en el sistema de GUATECOMPRAS 138 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:**
- ✓ Josseline Briyith Sosa Vásquez
- ✓ Elsa Judith Castañeda Perdomo
- ✓ Miguel Angel Díaz García
- ✓ Henry Eduardo Peña Palencia

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

- ✓ Generé marcajes del personal de los diferentes Departamentos

Eduardo Vargas Ramos
Elvin Antonio Godoy Berganza
Ember Eliel Contreras Díaz
Iris del Rosario Garcia Canelo
Alexis Orlando Cardona Sandoval
Carlos Humberto Pérez Morataya
Emilio Amador Pérez
Edgar Baldemar Solares Chacón
Guillermo Adolfo Gutiérrez Garcia
Hever Marin Valdéz García
Henry Eduardo Peña Palencia
Jesus Marroquin Xo
Joel Hernández Castillo
José Alberto Ramos Leiva
José Coc

Miguel Mariano García Garcia
Patrick Alfredo Ellis Aldana
Sergio Ovidio Palacios Martinez
Salvador García Ramos
Victor Hugo Cordon Flores
Yojan Josué Fajardo Rodríguez
Randolfo Mayorga López
César Alexander Salvador Ramos
Antonio Esau García López
Alvaro Ernesto Martinez
Cesar Eduardo Palacios Mejia
Denys Alberto Gamboa Norales
Edin René Callejas Reyes
Miguel Angel Díaz Garcia
Raúl Chávez Sánchez
Ruben Barrera Lima
Timoteo Gonzales Carrillo
Jose Dionel Noguera Cerna
Oscar Demetrio Bol De Paz
Josué Adalberto Aguilar Moreno
Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez

Melvin Roberto Beltetón Osorio
Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo
Byron Oswaldo Barrera Rivera
Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Jackeline Johanna Ipiña Ramírez
Mariaclara Acevedo Stahle
Sisi Yuliana Crúz Guzmán
Victor Noel Mota Huitz
Douglas Geovani Estrada Hernández
Jonathan Leonel López Palma
Nataly Rosio Rojas Sagastume
Bryan Daniel Gómez Menjibar
Sindy Isela Barrios Jacome
Edin Estuardo Miranda Pereira

F._____
Catherine Vanessa López Sánchez

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**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 30 DE JUNIO DE 2026**

a) Apoyé en la elaboración y transcripción de oficios.
   - Apoyé la elaboración del Oficio No. 0399-2026 dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante el cual se analizó el cumplimiento de los plazos legales en la publicación de contratos del renglón 029 y Sub-Grupo 18 en el sistema Guatecompras. En dicho documento se fundamentó técnicamente el límite de quince días hábiles posteriores a la aprobación contractual, según la normativa del MINFIN, con el objetivo de prevenir sanciones institucionales de la Contraloría General de Cuentas por registros extemporáneos.

- Apoyé en la elaboración de oficio dirigido a la Gerencia General con el propósito de asesorar y dictaminar sobre la situación actual del depósito en garantía por Q22,924.45 de las oficinas 1001 y 1002 en Zona Pradera. En dicho documento técnico, se expuso el estado del reclamo derivado del conflicto con Grupo Agro Industrial 2011 y las implicaciones legales por el proceso de extinción de dominio ante la SENABED. Esta acción administrativa se ejecutó con el fin de sugerir las rutas de acción institucionales idóneas para asegurar la recuperación y regularización de estos recursos financieros.

b) Colaboré en la revisión de expedientes de pago de proveedores y pago a personal por contrato.
   - Colaboré en verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias ante la SAT para los contratistas y el análisis de la base legal para el pago de timbres profesionales.
   - Colaboré en la revisión expedientes por el pago de contratación de servicios de seguridad en la nube y el pago de sistema de micrófono inalámbrico utilizado para la creación de contenido digital e informativo, con las Órdenes de compra Números 38 y 292.
   - Colaboré en la revisión por el pago de servicio de enlaces de internet de 100 y 200 mbps para oficinas de ZOLIC y servicio de dos enlaces de datos punto a punto que fueron utilizados por las delegaciones de SAT ciudad capital y ZOLIC. a través de los números de CYD 66582207, 66583399 y 66583474.
   - Colaboré en la revisión de expediente de Liquidación de Plan de Pensiones Primer pago para Marilyn Karina Montenegro Wong.
   - Pago de fianza descontada a empleados de ZOLIC, correspondiente al mes de mayo del 2026.
   - Colaboré en la revisión de expedientes para el pago de arrendamiento de 11 máquinas fotocopiadoras multifuncionales con numero de COM-DEV 66581912.

c) Brindé apoyo en análisis de Estados Financieros de Usuarios.

d) Colaboré en la redacción, revisión y estandarización de informes financiero.

- Colaboré en la redacción, revisión y estandarización del INFORME DE INGRESOS META CONTRA DEVENGADOS 2026, el cual se verifique proyecciones y datos ejecutados del mes de mayo de 2026 que fue enfocado de manera detallada en la evaluación presupuestaria de los ingresos, comparando renglón por renglón el presupuesto asignado y la meta mensual contra los saldos devengados y percibidos de cada rubro.

e) Apoyé 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.

g) Colaboré en control y análisis de información financiera de ingresos y gastos mensualmente.
   - Colaboré en la redacción, revisión y estandarización del informe financiero INGRESOS Y GASTOS MENSUAL 2026 consolidado y analizado en el mes de mayo 2026 el comportamiento global de la entidad, confrontando los ingresos totales (devengados y percibidos) frente a los gastos ejecutados del mes de mayo para determinar las cuentas por cobrar y el resultado financiero o ganancia neta de cada periodo.

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

i) Contribuí en la supervisión y visitar de proveedores para ingresar al catálogo de proveedores ZOLIC.

j) Colaboré en la redacción, revisión y estandarización de manuales, reglamentos, y procedimientos del Departamento Financiero.
   - Colaboré en la redacción, revisión y estandarización del manual de organización y funciones de la Jefatura Financiera.

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

l) Y toda actividad, requirió el Jefe Financiero, relacionada a los servicios profesionales.

F. _____
Rigil Kent Argueza Castellanos

F. _____
Mario Rubén Ardón López
Contador General y/o Encargado de la
Sección de Contabilidad

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 01 al 30 de Junio del año 2026.**

a) Limpié y desinfecté las áreas asignadas de acuerdo a instrucciones específicas 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
- ✓ 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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**001-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré 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.

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 **2** 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 **1** formulario para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles este fue el correlativo usado:

EGRESO
1

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.

Proporcioné documentos en formato PDF solicitados por el departamento de Recursos Humanos, asegurando su entrega oportuna y correcta.

Recibí e imprimí estados de cuenta corriente enviados por correo electrónico y declaraciones de mercancías rectificadas, brindando apoyo documental a la Administración de ZDEEP Miel Verde.

Brindé apoyo y orientación a colaboradores de otras ZDEEP, atendiendo consultas y resolviendo dudas relacionadas con los procesos y procedimientos administrativos.

F. Alejandro F. R
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

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.:	**002-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré 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.

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 **2** 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 **1** formulario para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles este fue el correlativo usado:

INGRESO
1

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)

Gestioné la recepción, revisión y traslado de la documentación de reportes trimestral presentada por el usuario Green Fabric, S.A., garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Gestioné apoyo ante la SAT para identificar documentos DUCA faltantes en el sistema de registro y en los archivos físicos correspondientes.

Revisé, clasifiqué y archivé formularios de ingresos y egresos correspondientes al año 2024, los cuales se encontraban pendientes de organización, contribuyendo al orden y control adecuado de la documentación institucional.

F.

ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

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.:	**003-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrea Fernanda Samayoa Chacón**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP MICHATOYA.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **388** 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 **18** 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:

356	360	364	368	372
357	361	365	369	373
358	362	366	370	
359	363	367	371	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **388** 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

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

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

www.zolicguate.com

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Anexo 1:

267-20262733	GTPROPQ-26-068053-0001-8	COFIÑO
267-20262732	GTPROPQ-26-068036-0001-7	COFIÑO
267-20262731	GTPROPQ-26-068036-0001-5	COFIÑO
267-20262741	GTPROPQ-26-068233-0001-0	COFIÑO
267-20262739	GTPROPQ-26-068226-0001-8	COFIÑO
267-20262738	GTPROPQ-26-068223-0001-1	COFIÑO
267-20262737	GTPROPQ-26-068222-0001-2	COFIÑO
267-20262740	GTPROPQ-26-068228-0001-2	COFIÑO
267-20262736	GTPROPQ-26-068217-0001-6	COFIÑO
359-20262039	GTPROPQ-26-068298-0001-1	CONTINENTAL
359-20262041	GTPROPQ-26-068236-0001-5	CONTINENTAL
359-20262038	GTPROPQ-26-068244-0001-4	CONTINENTAL
387-20264720	GTPROPQ-26-068326-0001-5	COFIÑO
305-202614071	GTPROPQ-26-067812-0001-6	TAHUAL
305-202614069	GTPROPQ-26-067809-0001-6	TAHUAL
305-202614082	GTPROPQ-26-067814-0001-2	TAHUAL
387-20264551	GTPROPQ-26-068047-0001-3	COFIÑO
305-202611736	GTPROPQ-26-068238-0001-1	TRADING
305-202614536	GTPROPQ-26-068135-0001-7	TRADING
274-20264215	GTPROPQ-26-068666-0001-4	ALAS DORADAS
296-20266978	GTPROPQ-26-065702-0002-1	XIAMEN
267-20262755	GTPROPQ-26-068892-0001-1	COFIÑO
267-20262754	GTPROPQ-26-068887-0001-5	COFIÑO
267-20262753	GTPROPQ-26-068881-0001-3	COFIÑO
359-20262058	GTPROPQ-26-069136-0001-5	CONTINENTAL
359-20262059	GTPROPQ-26-069146-0001-2	CONTINENTAL
359-20262060	GTPROPQ-26-069152-0001-7	CONTINENTAL
387-20264685	GTPROPQ-26-068681-0001-7	COFIÑO
387-20264681	GTPROPQ-26-068664-0001-6	COFIÑO
387-20264728	GTPROPQ-26-068923-0001-6	COFIÑO
387-20264682	GTPROPQ-26-068654-0001-7	COFIÑO
387-20264683	GTPROPQ-26-068672-0001-9	COFIÑO
387-20264729	GTPROPQ-26-068928-0001-1	COFIÑO
387-20264726	GTPROPQ-26-068905-0001-8	COFIÑO
387-20264684	GTPROPQ-26-068676-0001-3	COFIÑO
387-20264725	GTPROPQ-26-068896-0001-5	COFIÑO
387-20264727	GTPROPQ-26-068915-0001-7	COFIÑO
387-20264730	GTPROPQ-26-068941-0001-8	COFIÑO
387-20264724	GTPROPQ-26-068891-0001-2	COFIÑO
387-20264731	GTPROPQ-26-068932-0001-0	COFIÑO
274-20264222	GTPROPQ-26-068715-0001-1	ALAS DORADAS
305-202614555	GTPROPQ-26-069139-0001-8	TAHUAL
305-202612868	GTPROPQ-26-068788-0001-5	TAHUAL
274-20264335	GTPROPQ-26-069115-0001-8	PACKACENG
304-202612227	GTPROPQ-26-069219-0001-1	EMPAQUES
296-20266991	GTPROPQ-26-068806-0001-8	SAN GREGORIO
296-20267010	GTPROPQ-26-069351-0001-6	WENZHOU TIANYU
296-20267002	GTPROPQ-26-069282-0001-1	LEE CHI
305-202614686	GTPROPQ-26-069746-0001-4	TAHUAL
305-202614568	GTPROPQ-26-069734-0001-9	TAHUAL
312-20264278	GTPROPQ-26-069466-0001-3	SONG
312-20264277	GTPROPQ-26-069457-0001-5	SONG
296-20267030	GTPROPQ-26-068802-0002-3	SAN GREGORIO
359-20262077	GTPROPQ-26-070107-0001-9	CONTINENTAL
267-20262790	GTPROPQ-26-070241-0001-0	COFIÑO
267-20262789	GTPROPQ-26-070239-0001-1	COFIÑO
267-20262788	GTPROPQ-26-070238-0001-2	COFIÑO
387-20264746	GTPROPQ-26-069653-0001-9	COFIÑO
267-20262787	GTPROPQ-26-070237-0001-5	COFIÑO
267-20262785	GTPROPQ-26-070235-0001-7	COFIÑO
267-20262786	GTPROPQ-26-070236-0001-6	COFIÑO
267-20262784	GTPROPQ-26-070233-0001-1	COFIÑO
267-20262783	GTPROPQ-26-070232-0001-2	COFIÑO
267-20262782	GTPROPQ-26-070231-0001-3	COFIÑO
267-20262781	GTPROPQ-26-070230-0001-4	COFIÑO
267-20262780	GTPROPQ-26-070229-0001-2	COFIÑO
267-20262779	GTPROPQ-26-070226-0001-7	COFIÑO
267-20262778	GTPROPQ-26-070225-0001-8	COFIÑO
267-20262777	GTPROPQ-26-070228-0001-3	COFIÑO
387-20264747	GTPROPQ-26-069659-0001-9	COFIÑO
387-20264749	GTPROPQ-26-069674-0001-4	COFIÑO
387-20264748	GTPROPQ-26-069646-0001-5	COFIÑO
387-20264750	GTPROPQ-26-069668-0001-9	COFIÑO
274-20264450	GTPROPQ-26-069917-0001-4	ECOPLANET
305-202614756	GTPROPQ-26-070139-0001-2	TAHUAL
296-20266399	GTPROPQ-26-070161-0001-9	SAN GREGORIO
274-20263937	GTPROPQ-26-069641-0001-2	MEGA PLAST
359-20262085	GTPROPQ-26-070084-0001-9	CONTINENTAL
359-20262080	GTPROPQ-26-070303-0001-3	CONTINENTAL
359-20262073	GTPROPQ-26-070292-0001-2	CONTINENTAL
359-20262074	GTPROPQ-26-070301-0001-5	CONTINENTAL
359-20262083	GTPROPQ-26-070891-0001-3	CONTINENTAL
359-20262076	GTPROPQ-26-070297-0001-5	CONTINENTAL
359-20262075	GTPROPQ-26-070288-0001-3	CONTINENTAL
359-20262070	GTPROPQ-26-070302-0001-4	CONTINENTAL
359-20262071	GTPROPQ-26-070306-0001-8	CONTINENTAL
359-20262069	GTPROPQ-26-070298-0001-2	CONTINENTAL
267-20262822	GTPROPQ-26-070610-0001-0	COFIÑO
267-20262819	GTPROPQ-26-070780-0001-8	COFIÑO
267-20262818	GTPROPQ-26-070773-0001-8	COFIÑO
267-20262817	GTPROPQ-26-070767-0001-3	COFIÑO
267-20262816	GTPROPQ-26-070795-0001-0	COFIÑO
267-20262815	GTPROPQ-26-070729-0001-4	COFIÑO
267-20262814	GTPROPQ-26-070797-0001-8	COFIÑO
267-20262813	GTPROPQ-26-070696-0001-0	COFIÑO
267-20262812	GTPROPQ-26-070688-0001-7	COFIÑO
267-20262811	GTPROPQ-26-070678-0001-0	COFIÑO
267-20262810	GTPROPQ-26-070671-0001-1	COFIÑO
267-20262808	GTPROPQ-26-070649-0001-2	COFIÑO
267-20262807	GTPROPQ-26-070622-0001-7	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

OEA-GT

BAC

PBIP



267-20262806	GTPROPQ-26-070611-0001-9	COFIÑO
267-20262805	GTPROPQ-26-070464-0001-9	COFIÑO
267-20262804	GTPROPQ-26-070455-0001-9	COFIÑO
267-20262803	GTPROPQ-26-070443-0001-4	COFIÑO
267-20262802	GTPROPQ-26-070436-0001-2	COFIÑO
267-20262801	GTPROPQ-26-070417-0001-3	COFIÑO
267-20262800	GTPROPQ-26-070403-0001-0	COFIÑO
267-20262799	GTPROPQ-26-070399-0001-0	COFIÑO
267-20262798	GTPROPQ-26-070393-0001-0	COFIÑO
267-20262797	GTPROPQ-26-070387-0001-5	COFIÑO
267-20262796	GTPROPQ-26-070377-0001-8	COFIÑO
267-20262795	GTPROPQ-26-070371-0001-6	COFIÑO
267-20262794	GTPROPQ-26-070366-0001-0	COFIÑO
267-20262793	GTPROPQ-26-070364-0001-2	COFIÑO
267-20262792	GTPROPQ-26-070360-0001-8	COFIÑO
267-20262791	GTPROPQ-26-070353-0001-6	COFIÑO
387-20264775	GTPROPQ-26-070591-0001-8	COFIÑO
387-20264777	GTPROPQ-26-070589-0001-7	COFIÑO
387-20264778	GTPROPQ-26-070682-0001-7	COFIÑO
387-20264788	GTPROPQ-26-070749-0001-1	COFIÑO
387-20264792	GTPROPQ-26-070747-0001-5	COFIÑO
387-20264782	GTPROPQ-26-070677-0001-3	COFIÑO
387-20264790	GTPROPQ-26-070686-0001-7	COFIÑO
387-20264787	GTPROPQ-26-070750-0001-3	COFIÑO
387-20264786	GTPROPQ-26-070679-0001-9	COFIÑO
387-20264785	GTPROPQ-26-070681-0001-8	COFIÑO
387-20264770	GTPROPQ-26-070544-0001-0	COFIÑO
387-20264793	GTPROPQ-26-070626-0001-6	COFIÑO
387-20264794	GTPROPQ-26-070867-0001-0	COFIÑO
387-20264791	GTPROPQ-26-070869-0001-6	COFIÑO
387-20264795	GTPROPQ-26-070547-0001-7	COFIÑO
387-20264771	GTPROPQ-26-070540-0001-6	COFIÑO
387-20264762	GTPROPQ-26-070565-0001-7	COFIÑO
387-20264769	GTPROPQ-26-070546-0001-8	COFIÑO
387-20264774	GTPROPQ-26-070542-0001-4	COFIÑO
387-20264773	GTPROPQ-26-070566-0001-6	COFIÑO
387-20264779	GTPROPQ-26-070552-0001-3	COFIÑO
387-20264776	GTPROPQ-26-070603-0001-8	COFIÑO
387-20264780	GTPROPQ-26-070551-0001-4	COFIÑO
387-20264783	GTPROPQ-26-070889-0001-2	COFIÑO
387-20264768	GTPROPQ-26-070587-0001-1	COFIÑO
387-20264767	GTPROPQ-26-070568-0001-2	COFIÑO
387-20264766	GTPROPQ-26-070883-0001-2	COFIÑO
387-20264765	GTPROPQ-26-070360-0001-2	COFIÑO
387-20264761	GTPROPQ-26-070554-0001-9	COFIÑO
387-20264763	GTPROPQ-26-070543-0001-3	COFIÑO
387-20264764	GTPROPQ-26-070548-0001-4	COFIÑO
350-20262747	GTPROPQ-26-071202-0001-4	SAN GREGORIO
304-202612764	GTPROPQ-26-070932-0001-1	EMPAQUES SAN LUC
304-202612763	GTPROPQ-26-070923-0001-1	EMPAQUES SAN LUC

274-20264464	GTPROPQ-26-070317-0001-6	ECOPLANET
274-20264467	GTPROPQ-26-070293-0001-1	ECOPLANET
312-20264279	GTPROPQ-26-070648-0001-3	SAN GREGORIO
274-20264480	GTPROPQ-26-070844-0001-5	PACKAGING
274-20264521	GTPROPQ-26-071046-0001-4	EXPORTADORA ENL/
305-202614765	GTPROPQ-26-070344-0001-4	TAHUAL
305-202614779	GTPROPQ-26-070421-0001-0	TAHUAL
305-202614712	GTPROPQ-26-070504-0001-6	TAHUAL
296-20266998	GTSTCST-26-058896-0001-3	ASSA ABLOY
267-20262809	GTPROPQ-26-070664-0001-7	COFIÑO
387-20264784	GTPROPQ-26-070954-0001-3	COFIÑO
359-20262219	GTPROPQ-26-071647-0001-5	CONTINENTAL
359-20262218	GTPROPQ-26-071623-0001-5	CONTINENTAL
359-20262217	GTPROPQ-26-071610-0001-9	CONTINENTAL
267-20262829	GTPROPQ-26-071396-0001-4	COFIÑO
267-20262828	GTPROPQ-26-071391-0001-1	COFIÑO
387-20264781	GTPROPQ-26-071304-0001-9	COFIÑO
387-20264760	GTPROPQ-26-071306-0001-7	COFIÑO
274-20264530	GTPROPQ-26-071383-0001-0	AGROQUIMICA
305-202614896	GTPROPQ-26-071245-0001-3	TAHUAL
305-202614942	GTPROPQ-26-071349-0001-6	TAHUAL
350-20262744	GTPROPQ-26-071324-0001-7	PACKAGING
387-20265576	GTPROPQ-26-071355-0001-1	COFIÑO
387-20265574	GTPROPQ-26-071305-0001-8	COFIÑO
387-20265575	GTPROPQ-26-071354-0001-2	COFIÑO
387-20264772	GTPROPQ-26-071669-0001-9	COFIÑO
274-20264485	GTPROPQ-26-071824-0001-8	PAIMACH
350-20263259	GTPROPQ-26-072304-0001-8	SAN GREGORIO
305-202615050	GTPROPQ-26-072091-0001-3	TAHUAL
305-202615060	GTPROPQ-26-072099-0001-1	TAHUAL
305-202615203	GTPROPQ-26-072178-0001-5	TAHUAL
274-20264583	GTPROPQ-26-072376-0001-7	AGROQUIMICA
274-20264579	GTPROPQ-26-072190-0001-3	EXPORTADORA ENL/
274-20264585	GTPROPQ-26-072358-0001-5	ECOPLANET
387-20265579	GTPROPQ-26-072196-0001-5	COFIÑO
387-20265581	GTPROPQ-26-072204-0001-9	COFIÑO
387-20265580	GTPROPQ-26-072203-0001-2	COFIÑO
267-20262852	GTPROPQ-26-072206-0001-9	COFIÑO
267-20262840	GTPROPQ-26-072259-0001-5	COFIÑO
267-20262839	GTPROPQ-26-072250-0001-8	COFIÑO
305-202615224	GTPROPQ-26-072616-0001-0	TAHUAL
274-20264644	GTPROPQ-26-073341-0001-6	ECOPLANET
274-20264563	GTPROPQ-26-072925-0001-5	ECOPLANET
267-20262903	GTPROPQ-26-073068-0001-6	COFIÑO
267-20262901	GTPROPQ-26-073237-0001-2	COFIÑO
267-20262900	GTPROPQ-26-073008-0001-4	COFIÑO
267-20262899	GTPROPQ-26-072993-0001-8	COFIÑO
267-20262898	GTPROPQ-26-073028-0001-2	COFIÑO
267-20262897	GTPROPQ-26-072977-0001-6	COFIÑO
267-20262895	GTPROPQ-26-072955-0001-0	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









267-20262894	GTPRQPQ-26-072949-0001-5	COFIÑO
267-20262892	GTPRQPQ-26-072934-0001-5	COFIÑO
267-20262892	GTPRQPQ-26-07290-0001-1	COFIÑO
387-20265583	GTPRQPQ-26-072971-0001-4	COFIÑO
387-20265596	GTPRQPQ-26-072970-0001-5	COFIÑO
387-20265595	GTPRQPQ-26-072918-0001-1	COFIÑO
387-20265585	GTPRQPQ-26-072953-0001-4	COFIÑO
387-20265593	GTPRQPQ-26-072939-0001-0	COFIÑO
387-20265589	GTPRQPQ-26-072923-0001-9	COFIÑO
387-20265591	GTPRQPQ-26-072920-0001-2	COFIÑO
387-20265592	GTPRQPQ-26-072965-0001-9	COFIÑO
387-20265584	GTPRQPQ-26-072922-0001-0	COFIÑO
387-20265590	GTPRQPQ-26-072968-0001-4	COFIÑO
387-20265588	GTPRQPQ-26-072921-0001-1	COFIÑO
387-20265587	GTPRQPQ-26-072916-0001-5	COFIÑO
387-20265586	GTPRQPQ-26-072954-0001-1	COFIÑO
267-20262896	GTPRQPQ-26-072962-0001-4	COFIÑO
305-202615286	GTPRQPQ-26-072905-0001-7	TAHUAL
305-202615267	GTPRQPQ-26-072825-0001-6	TAHUAL
305-202615349	GTPRQPQ-26-072946-0001-0	TAHUAL
274-20264630	GTPRQPQ-26-073256-0001-9	SUN CHEMICAL
274-20264231	GTPRQPQ-26-072802-0001-3	SOLPACK
359-20262302	GTPRQPQ-26-073418-0001-7	CONTINENTAL
359-20262300	GTPRQPQ-26-073446-0001-6	CONTINENTAL
359-20262230	GTPRQPQ-26-072914-0001-7	CONTINENTAL
359-20262301	GTPRQPQ-26-073405-0001-3	CONTINENTAL
359-20262231	GTPRQPQ-26-072929-0001-9	CONTINENTAL
359-20262294	GTPRQPQ-26-073374-0001-8	CONTINENTAL
359-20262293	GTPRQPQ-26-073296-0001-3	CONTINENTAL
359-20262292	GTPRQPQ-26-073287-0001-3	CONTINENTAL
359-20262291	GTPRQPQ-26-073280-0001-2	CONTINENTAL
359-20262290	GTPRQPQ-26-073458-0001-1	CONTINENTAL
359-20262295	GTPRQPQ-26-073355-0001-9	CONTINENTAL
359-20262296	GTPRQPQ-26-073307-0001-4	CONTINENTAL
359-20262297	GTPRQPQ-26-073453-0001-0	CONTINENTAL
359-20262298	GTPRQPQ-26-073450-0001-3	CONTINENTAL
359-20262299	GTPRQPQ-26-073465-0001-5	CONTINENTAL
274-20264340	GTPRQPQ-26-072789-0001-3	PAIMACH
274-20264600	GTPRPB-26-035090-0001-1	CARLO BRANDOLI
305-202614491	GTPRQPQ-26-072832-0001-0	TRADING
350-20263271	GTPRQPQ-26-073894-0001-5	SAN GREGORIO
296-20267042	GTPRQPQ-26-073996-0001-2	SAN GREGORIO
305-202615460	GTPRQPQ-26-074083-0001-8	TAHUAL
305-202615442	GTPROPQ-26-073709-0001-4	TAHUAL
274-20264538	GTPRQPQ-26-074005-0001-6	ECOPLANET
274-20264689	GTPRQPQ-26-074047-0001-8	ECOPLANET
274-20264667	GTPRQPQ-26-074100-0001-0	ECOPLANET
305-202615653	GTPRQPQ-26-074436-0001-6	TAHUAL
267-20262953	GTPRQPQ-26-073815-0001-6	COFIÑO
267-20262952	GTPRQPQ-26-073805-0001-7	COFIÑO

267-20262951	GTPRQPQ-26-073792-0001-2	COFIÑO
267-20262949	GTPRQPQ-26-073747-0001-2	COFIÑO
267-20262950	GTPRQPQ-26-073766-0001-1	COFIÑO
267-20262915	GTPRQPQ-26-074167-0001-5	COFIÑO
267-20262948	GTPRQPQ-26-073726-0001-7	COFIÑO
267-20262946	GTPRQPQ-26-073730-0001-4	COFIÑO
267-20262947	GTPRQPQ-26-073718-0001-4	COFIÑO
267-20262983	GTPRQPQ-26-074200-0001-3	COFIÑO
267-20262970	GTPRQPQ-26-074018-0001-0	COFIÑO
267-20262969	GTPRQPQ-26-074011-0001-1	COFIÑO
267-20262968	GTPRQPQ-26-074007-0001-2	COFIÑO
267-20262967	GTPRQPQ-26-074002-0001-1	COFIÑO
267-20262966	GTPRQPQ-26-073999-0001-7	COFIÑO
267-20262965	GTPRQPQ-26-073989-0001-8	COFIÑO
267-20262964	GTPRQPQ-26-073977-0001-5	COFIÑO
267-20262963	GTPRQPQ-26-073957-0001-7	COFIÑO
267-20262962	GTPRQPQ-26-073940-0001-7	COFIÑO
267-20262961	GTPRQPQ-26-073934-0001-4	COFIÑO
267-20262958	GTPRQPQ-26-073908-0001-3	COFIÑO
267-20262957	GTPRQPQ-26-073834-0001-5	COFIÑO
267-20262956	GTPRQPQ-26-073833-0001-8	COFIÑO
267-20262955	GTPRQPQ-26-073828-0001-0	COFIÑO
267-20262954	GTPRQPQ-26-073821-0001-1	COFIÑO
267-20262960	GTPRQPQ-26-073929-0001-1	COFIÑO
267-20262959	GTPRQPQ-26-073855-0001-0	COFIÑO
387-20265602	GTPRQPQ-26-074025-0001-4	COFIÑO
387-20265603	GTPRQPQ-26-074028-0001-9	COFIÑO
267-20262929	GTPRQPQ-26-074347-0001-5	COFIÑO
267-20262936	GTPRQPQ-26-074449-0001-8	COFIÑO
267-20262910	GTPRQPQ-26-074178-0001-1	COFIÑO
267-20262931	GTPRQPQ-26-074193-0001-6	COFIÑO
267-20262975	GTPRQPQ-26-074448-0001-9	COFIÑO
267-20262978	GTPRQPQ-26-074454-0001-4	COFIÑO
267-20262933	GTPRQPQ-26-074358-0001-1	COFIÑO
267-20262917	GTPRQPQ-26-074386-0001-4	COFIÑO
267-20262932	GTPRQPQ-26-074349-0001-1	COFIÑO
267-20262936	GTPRQPQ-26-074363-0001-9	COFIÑO
267-20262918	GTPRQPQ-26-074213-0001-4	COFIÑO
267-20262917	GTPRQPQ-26-074173-0001-0	COFIÑO
267-20262924	GTPRQPQ-26-074204-0001-5	COFIÑO
267-20262911	GTPRQPQ-26-074155-0001-8	COFIÑO
267-20262934	GTPRQPQ-26-074352-0001-1	COFIÑO
267-20262921	GTPRQPQ-26-074195-0001-2	COFIÑO
267-20262930	GTPRQPQ-26-074339-0001-4	COFIÑO
274-20264492	GTPRQPQ-26-074277-0001-3	PAIMACH
267-20262977	GTPRQPQ-26-074452-0001-8	COFIÑO
267-20262935	GTPRQPQ-26-074355-0001-6	COFIÑO
267-20262938	GTPRQPQ-26-074370-0001-1	COFIÑO
267-20262912	GTPRQPQ-26-074160-0001-4	COFIÑO
267-20262922	GTPRQPQ-26-074201-0001-0	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







267-20262925	GTPRQPQ-26-074211-0001-9	COFIÑO
267-20262913	GTPRQPQ-26-074162-0001-2	COFIÑO
267-20262919	GTPRQPQ-26-074185-0001-3	COFIÑO
267-20262914	GTPRQPQ-26-074164-0001-8	COFIÑO
267-20262916	GTPRQPQ-26-074171-0001-2	COFIÑO
267-20262926	GTPRQPQ-26-074213-0001-7	COFIÑO
305-202613994	GTPRQPQ-26-073874-0001-9	TRADING
350-20263281	GTPRQPQ-26-074795-0001-4	SAN GREGORIO
305-202615580	GTPRQPQ-26-074937-0001-8	TAHUAL
305-202615546	GTPRQPQ-26-074848-0001-3	TAHUAL
305-202615748	GTPRQPQ-26-074875-0001-5	TAHUAL
305-202615735	GTPRQPQ-26-074862-0001-1	TAHUAL
305-202615670	GTPRQPQ-26-074609-0001-2	TAHUAL
274-20264735	GTPRQPQ-26-074730-0001-1	ECOPLANET
274-20264736	GTPRQPQ-26-074593-0001-0	EXPORTADORA ENL/
350-20263283	GTPRQPQ-26-074980-0001-8	EMPAQUES AGROINI
304-202613096	GTPRQPQ-26-075125-0001-2	EMPAQUES SAN LUC
304-202613095	GTPRQPQ-26-075122-0001-7	EMPAQUES SAN LUC
267-20263017	GTPRQPQ-26-075042-0001-4	COFIÑO
267-20263016	GTPRQPQ-26-075017-0001-2	COFIÑO
267-20263015	GTPRQPQ-26-075082-0001-8	COFIÑO
267-20263014	GTPRQPQ-26-075001-0001-1	COFIÑO
267-20263013	GTPRQPQ-26-074996-0001-9	COFIÑO
267-20263012	GTPRQPQ-26-074990-0001-7	COFIÑO
267-20263011	GTPRQPQ-26-074983-0001-5	COFIÑO
267-20262993	GTPRQPQ-26-074894-0001-1	COFIÑO
267-20263001	GTPRQPQ-26-074916-0001-1	COFIÑO
267-20263000	GTPRQPQ-26-074915-0001-2	COFIÑO
267-20262999	GTPRQPQ-26-074910-0001-9	COFIÑO
267-20262998	GTPRQPQ-26-074907-0001-1	COFIÑO
267-20262997	GTPRQPQ-26-074867-0001-4	COFIÑO
267-20262996	GTPRQPQ-26-074866-0001-5	COFIÑO
267-20262995	GTPRQPQ-26-074863-0001-0	COFIÑO
267-20262994	GTPRQPQ-26-074861-0001-2	COFIÑO
267-20263010	GTPRQPQ-26-074976-0001-3	COFIÑO
267-20263009	GTPRQPQ-26-074970-0001-1	COFIÑO
267-20263008	GTPRQPQ-26-074963-0001-9	COFIÑO
267-20263007	GTPRQPQ-26-074956-0001-5	COFIÑO
267-20263006	GTPRQPQ-26-074945-0001-7	COFIÑO
267-20263005	GTPRQPQ-26-074938-0001-5	COFIÑO
267-20263004	GTPRQPQ-26-074931-0001-6	COFIÑO
267-20263003	GTPRQPQ-26-074930-0001-7	COFIÑO
387-20265620	GTPRQPQ-26-074740-0001-8	COFIÑO
387-20265618	GTPRQPQ-26-074733-0001-8	COFIÑO
387-20265616	GTPRQPQ-26-074821-0001-8	COFIÑO
387-20265613	GTPRQPQ-26-074732-0001-9	COFIÑO
387-20265612	GTPRQPQ-26-074746-0001-0	COFIÑO
387-20265611	GTPRQPQ-26-074772-0001-3	COFIÑO
387-20265610	GTPRQPQ-26-074770-0001-5	COFIÑO
387-20265609	GTPRQPQ-26-074769-0001-3	COFIÑO
387-20265608	GTPRQPQ-26-074738-0001-9	COFIÑO
387-20265619	GTPRQPQ-26-074735-0001-4	COFIÑO
387-20265654	GTPRQPQ-26-074808-0001-9	COFIÑO
387-20265653	GTPRQPQ-26-074801-0001-0	COFIÑO
387-20265647	GTPRQPQ-26-074723-0001-9	COFIÑO
387-20265646	GTPRQPQ-26-074725-0001-5	COFIÑO
387-20265644	GTPRQPQ-26-074726-0001-4	COFIÑO
387-20265643	GTPRQPQ-26-074802-0001-9	COFIÑO
387-20265642	GTPRQPQ-26-074737-0001-2	COFIÑO
387-20265603	GTPRQPQ-26-074768-0001-4	COFIÑO
387-20265641	GTPRQPQ-26-074736-0001-3	COFIÑO
387-20265622	GTPRQPQ-26-074741-0001-7	COFIÑO
387-20265623	GTPRQPQ-26-074742-0001-6	COFIÑO
387-20265624	GTPRQPQ-26-074743-0001-5	COFIÑO
387-20265625	GTPRQPQ-26-074744-0001-2	COFIÑO
387-20265634	GTPRQPQ-26-074728-0001-0	COFIÑO
387-20265637	GTPRQPQ-26-074798-0001-9	COFIÑO
387-20265638	GTPRQPQ-26-074804-0001-5	COFIÑO
387-20265639	GTPRQPQ-26-074803-0001-8	COFIÑO
305-202615771	GTPRQPQ-26-074946-0001-6	TAHUAL
305-202614699	GTPRQPQ-26-074820-0001-9	TAHUAL
387-20265615	GTPRQPQ-26-074739-0001-8	COFIÑO
267-20263056	GTPRQPQ-26-075709-0001-0	COFIÑO
387-20265614	GTPRQPQ-26-074960-0001-2	COFIÑO
387-20265607	GTPRQPQ-26-074967-0001-3	COFIÑO
387-20265606	GTPRQPQ-26-074982-0001-6	COFIÑO
387-20265605	GTPRQPQ-26-074966-0001-4	COFIÑO
387-20265673	GTPRQPQ-26-075104-0001-5	COFIÑO
387-20265672	GTPRQPQ-26-075092-0001-7	COFIÑO
387-20265671	GTPRQPQ-26-075099-0001-6	COFIÑO
387-20265652	GTPRQPQ-26-075048-0001-4	COFIÑO
387-20265649	GTPRQPQ-26-075063-0001-1	COFIÑO
387-20265648	GTPRQPQ-26-075087-0001-1	COFIÑO
387-20265645	GTPRQPQ-26-075061-0001-3	COFIÑO
387-20265630	GTPRQPQ-26-074973-0001-8	COFIÑO
387-20265631	GTPRQPQ-26-074958-0001-1	COFIÑO
387-20265632	GTPRQPQ-26-075018-0001-9	COFIÑO
387-20265633	GTPRQPQ-26-075004-0001-6	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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**004-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MERCY MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP MICHATOYA**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **388** 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 **25** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

372	**373**	**374**	**375**	**376**	**377**	**378**	**379**	**380**	**381**
382	**383**	**384**	**385**	**386**	**387**	**388**	**389**	**389**	**390**
391	**392**	**393**	**394**	**395**					

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **388** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados.

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

Otras actividades realizadas:

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

F.
Mercy María Gómez Monge de Tunchez

F.


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

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Anexos:

15/05/2026	267-20263055	JPQ-26-075306 COFINO
15/05/2026	267-20263054	JPQ-26-075699 COFINO
15/05/2026	267-20263052	JPQ-26-075698 COFINO
15/05/2026	267-20263053	JPQ-26-075695 COFINO
15/05/2026	267-20263051	JPQ-26-075693 COFINO
15/05/2026	387-20265631	JPQ-26-075630 COFINO
15/05/2026	387-20265630	JPQ-26-075632 COFINO
15/05/2026	267-20263064	JPQ-26-075726 COFINO
15/05/2026	586-20267367	JPQ-26-075850 WPS TRADING
15/05/2026	387-20265679	JPQ-26-075628 COFINO
15/05/2026	387-20265674	JPQ-26-075630 COFINO
15/05/2026	274-20264668	JPQ-26-075386 CENTRAL NATIONAL
15/05/2026	274-20264681	JPQ-26-075673 CENTRAL NATIONAL
16/05/2026	274-20264682	JPQ-26-076048 CENTRAL NATIONAL
16/05/2026	805-20261592	JPQ-26-076199 TAHUAL
16/05/2026	805-20261961	JPQ-26-076195 TAHUAL
16/05/2026	805-20261845	JPQ-26-076250 TAHUAL
16/05/2026	805-20261981	JPQ-26-076246 TAHUAL
16/05/2026	267-20263077	JPQ-26-076581 COFINO
16/05/2026	267-20263076	JPQ-26-076576 COFINO
16/05/2026	267-20263075	JPQ-26-076552 COFINO
16/05/2026	274-20264852	JPQ-26-076216 EXPORTADORA ENLASA
16/05/2026	313-20264869	JPQ-26-076456 SAN GREGORIO
16/05/2026	274-20264854	JPQ-26-076671 ECOPLANET
16/05/2026	387-20265709	JPQ-26-076342 COFINO
16/05/2026	387-20265707	JPQ-26-076336 COFINO
16/05/2026	387-20265708	JPQ-26-076336 COFINO
16/05/2026	180-20262710	JPQ-26-076734 SHANGHAI
16/05/2026	805-20264618	JET-26-063996 QUETZAL
19/05/2026	359-20262340	JPQ-26-077248 CONTINENTAL
19/05/2026	359-20262439	JPQ-26-077237 CONTINENTAL
19/05/2026	359-20262341	JPQ-26-077156 CONTINENTAL
19/05/2026	359-20262337	JPQ-26-077218 CONTINENTAL
19/05/2026	359-20262338	JPQ-26-077223 CONTINENTAL
19/05/2026	267-20263111	JPQ-26-077569 COFINO
19/05/2026	267-20263107	JPQ-26-077417 COFINO
19/05/2026	267-20263106	JPQ-26-077308 COFINO
19/05/2026	267-20263105	JPQ-26-077293 COFINO
19/05/2026	267-20263104	JPQ-26-077276 COFINO
19/05/2026	267-20263093	JPQ-26-077278 COFINO
19/05/2026	267-20263092	JPQ-26-077114 COFINO
19/05/2026	387-20265719	JPQ-26-077341 COFINO
19/05/2026	387-20265718	JPQ-26-077204 COFINO
19/05/2026	387-20265722	JPQ-26-077194 COFINO
19/05/2026	387-20265720	JPQ-26-077185 COFINO
19/05/2026	387-20265721	JPQ-26-077180 COFINO
19/05/2026	387-20265728	JPQ-26-077179 COFINO
19/05/2026	387-20265724	JPQ-26-077216 COFINO
19/05/2026	387-20265723	JPQ-26-077165 COFINO
19/05/2026	805-20261635	JPQ-26-077008 TAHUAL

14/05/2026	387-20265635	JPQ-26-075028 COFINO
14/05/2026	387-20265638	JPQ-26-075024 COFINO
14/05/2026	387-20265640	JPQ-26-075040 COFINO
14/05/2026	387-20265639	JPQ-26-075064 COFINO
14/05/2026	387-20265628	JPQ-26-075065 COFINO
14/05/2026	387-20265627	JPQ-26-075051 COFINO
14/05/2026	387-20265626	JPQ-26-075033 COFINO
14/05/2026	387-20265623	JPQ-26-075066 COFINO
14/05/2026	387-20265617	JPQ-26-074975 COFINO
14/05/2026	387-20265604	JPQ-26-074976 COFINO
15/05/2026	805-20261592	JPQ-26-075759 TAHUAL
15/05/2026	805-20261592	JPQ-26-075757 TAHUAL
15/05/2026	805-20261591	JPQ-26-075758 TAHUAL
15/05/2026	805-20261565	JPQ-26-075491 TAHUAL
15/05/2026	274-20264757	JPQ-26-075252 AGROQUIMICA
15/05/2026	274-20264779	JPQ-26-075417 AGROQUIMICA
15/05/2026	274-20264780	JPQ-26-075533 EXPORTADORA ENLASA
15/05/2026	350-20263390	JPQ-26-075552 SAN GREGORIO
15/05/2026	805-20261589	JPQ-26-075143 TAHUAL
15/05/2026	805-20261579	JPQ-26-075316 TAHUAL
15/05/2026	304-20261311	JPQ-26-075806 EMPAQUES
15/05/2026	304-20261311	JPQ-26-075792 EMPAQUES SAN LUCAS
15/05/2026	596-20267414	JPQ-26-075757 SAN GREGORIO
15/05/2026	596-20267406	JPQ-26-075899 SAN GREGORIO
15/05/2026	267-20263090	JPQ-26-075561 COFINO
15/05/2026	267-20263089	JPQ-26-075564 COFINO
15/05/2026	267-20263088	JPQ-26-075559 COFINO
15/05/2026	267-20263087	JPQ-26-075547 COFINO
15/05/2026	267-20263086	JPQ-26-075546 COFINO
15/05/2026	267-20263084	JPQ-26-075555 COFINO
15/05/2026	267-20263083	JPQ-26-075544 COFINO
15/05/2026	267-20263082	JPQ-26-075540 COFINO
15/05/2026	267-20263041	JPQ-26-075548 COFINO
15/05/2026	267-20263038	JPQ-26-075537 COFINO
15/05/2026	267-20263035	JPQ-26-075534 COFINO
15/05/2026	267-20263033	JPQ-26-075532 COFINO
15/05/2026	267-20263030	JPQ-26-075517 COFINO
15/05/2026	267-20263028	JPQ-26-075515 COFINO
15/05/2026	267-20263026	JPQ-26-075515 COFINO
15/05/2026	267-20263025	JPQ-26-075513 COFINO
15/05/2026	267-20263045	JPQ-26-075545 COFINO
15/05/2026	359-20262324	JPQ-26-075349 CONTINENTAL
15/05/2026	596-20267422	JPQ-26-075715 SAN GREGORIO
15/05/2026	267-20263066	JPQ-26-075732 COFINO
15/05/2026	267-20263065	JPQ-26-075728 COFINO
15/05/2026	267-20263063	JPQ-26-075724 COFINO
15/05/2026	267-20263062	JPQ-26-075722 COFINO
15/05/2026	267-20263061	JPQ-26-075717 COFINO
15/05/2026	267-20263060	JPQ-26-075718 COFINO
15/05/2026	267-20263057	JPQ-26-075711 COFINO

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

OEA-GT BAC PBIP



20/05/2026	387-20265752	JPQ-26-078539 COFINO
20/05/2026	387-20265751	JPQ-26-078540 COFINO
20/05/2026	387-20265754	JPQ-26-078504 COFINO
20/05/2026	387-20265756	JPQ-26-078525 COFINO
20/05/2026	387-20265757	JPQ-26-078528 COFINO
20/05/2026	387-20265758	JPQ-26-078542 COFINO
20/05/2026	387-20265760	JPQ-26-078477 COFINO
20/05/2026	267-20263151	JPQ-26-078587 COFINO
20/05/2026	267-20263162	JPQ-26-078593 COFINO
20/05/2026	267-20263165	JPQ-26-078600 COFINO
20/05/2026	267-20263161	JPQ-26-078599 COFINO
20/05/2026	267-20263154	JPQ-26-078598 COFINO
20/05/2026	267-20263151	JPQ-26-078601 COFINO
20/05/2026	287-20263150	JPQ-26-078416 COFINO
20/05/2026	267-20263149	JPQ-26-078445 COFINO
20/05/2026	267-20263140	JPQ-26-078443 COFINO
20/05/2026	267-20263147	JPQ-26-078442 COFINO
20/05/2026	267-20263133	JPQ-26-078473 COFINO
20/05/2026	267-20263131	JPQ-26-078474 COFINO
20/05/2026	267-20263129	JPQ-26-078462 COFINO
20/05/2026	267-20263170	JPQ-26-078608 COFINO
20/05/2026	312-20264994	JPQ-26-078496 SAN GREGORIO
20/05/2026	274-20264517	JPQ-26-078260 MEGA PLAST
20/05/2026	305-20261479	JPQ-26-078180 TRADING
20/05/2026	305-20261505	JPQ-26-078166 TRADING
20/05/2026	274-20264947	JPQ-26-078347 ECOPLANET
21/05/2026	450-20264424	JPQ-26-078888 SAN GREGORIO
21/05/2026	274-20265014	JPQ-26-078742 ECOPLANET
21/05/2026	274-20265004	JPQ-26-078754 ECOPLANET
21/05/2026	274-20264996	JPQ-26-078812 PACKAGING
21/05/2026	267-20263184	JPQ-26-078990 COFINO
21/05/2026	267-20263183	JPQ-26-078971 COFINO
21/05/2026	267-20263182	JPQ-26-078999 COFINO
21/05/2026	267-20263181	JPQ-26-078998 COFINO
21/05/2026	267-20263180	JPQ-26-078995 COFINO
21/05/2026	267-20263179	JPQ-26-078929 COFINO
21/05/2026	267-20263178	JPQ-26-078917 COFINO
21/05/2026	267-20263176	JPQ-26-078897 COFINO
21/05/2026	267-20263177	JPQ-26-078912 COFINO
21/05/2026	267-20263185	JPQ-26-078986 COFINO
21/05/2026	296-20267834	JPQ-26-079024 XIAMEN NIANCHAO
21/05/2026	296-20267833	JPQ-26-079022 SHANGHAI
21/05/2026	296-20267832	JPQ-26-079023 HAIDING
21/05/2026	305-20261609	JPQ-26-079219 TAHUAL
21/05/2026	305-20261630	JPQ-26-078649 TAHUAL
21/05/2026	305-20261654	JPQ-26-078746 TAHUAL
21/05/2026	305-20261658	JPQ-26-078704 TAHUAL
21/05/2026	305-20261641	JPQ-26-078784 TAHUAL
21/05/2026	305-20261618	JPQ-26-078671 TAHUAL
21/05/2026	274-20265071	JPQ-26-079195 ECOPLANET

19/05/2026	305-20261628	JPQ-26-077074 TAHUAL
19/05/2026	305-20261618	JPQ-26-077057 TAHUAL
19/05/2026	305-20261627	JPQ-26-077352 TAHUAL
19/05/2026	305-20261649	JPQ-26-077116 TAHUAL
19/05/2026	305-20261661	JPQ-26-077347 TAHUAL
19/05/2026	274-20264894	JPQ-26-077193 EXPORTADORA ENLASA
19/05/2026	274-20264737	JPQ-26-077010 JIANGBU
20/05/2026	305-20261684	JPQ-26-078109 TAHUAL
20/05/2026	305-20261615	JPQ-26-078083 TAHUAL
20/05/2026	305-20261620	JPQ-26-077888 TAHUAL
20/05/2026	305-20261650	JPQ-26-078090 TAHUAL
20/05/2026	274-20264797	JPQ-26-077971 ALAS DORADAS
20/05/2026	296-20267048	JPQ-26-078161 SAN GREGORIO
20/05/2026	296-20263132	JPQ-26-078177 COFINO
20/05/2026	267-20263139	JPQ-26-078151 COFINO
20/05/2026	274-20264939	JPQ-26-077803 ALAS DORADAS
20/05/2026	274-20264770	JPQ-26-078227 ALAS DORADAS
20/05/2026	274-20264651	JPQ-26-078257 ALAS DORADAS
20/05/2026	274-20264944	JPQ-26-078324 ECOPLANET
20/05/2026	267-20263168	JPQ-26-078603 COFINO
20/05/2026	267-20263167	JPQ-26-078602 COFINO
20/05/2026	267-20263166	JPQ-26-078607 COFINO
20/05/2026	267-20263163	JPQ-26-078596 COFINO
20/05/2026	267-20263162	JPQ-26-078595 COFINO
20/05/2026	267-20263160	JPQ-26-078592 COFINO
20/05/2026	267-20263159	JPQ-26-078591 COFINO
20/05/2026	267-20263158	JPQ-26-078588 COFINO
20/05/2026	267-20263157	JPQ-26-078587 COFINO
20/05/2026	267-20263156	JPQ-26-078585 COFINO
20/05/2026	267-20263155	JPQ-26-078589 COFINO
20/05/2026	387-20265730	JPQ-26-077948 COFINO
20/05/2026	387-20265734	JPQ-26-078484 COFINO
20/05/2026	387-20265735	JPQ-26-078481 COFINO
20/05/2026	387-20265736	JPQ-26-078475 COFINO
20/05/2026	387-20265737	JPQ-26-078483 COFINO
20/05/2026	387-20265738	JPQ-26-078480 COFINO
20/05/2026	387-20265739	JPQ-26-078476 COFINO
20/05/2026	387-20265733	JPQ-26-078478 COFINO
20/05/2026	387-20265743	JPQ-26-078470 COFINO
20/05/2026	387-20265729	JPQ-26-078527 COFINO
20/05/2026	387-20265749	JPQ-26-078466 COFINO
20/05/2026	387-20265748	JPQ-26-078545 COFINO
20/05/2026	387-20265747	JPQ-26-078482 COFINO
20/05/2026	387-20265746	JPQ-26-078471 COFINO
20/05/2026	387-20265745	JPQ-26-078468 COFINO
20/05/2026	387-20265744	JPQ-26-078467 COFINO
20/05/2026	387-20265742	JPQ-26-078465 COFINO
20/05/2026	387-20265741	JPQ-26-078469 COFINO
20/05/2026	387-20265750	JPQ-26-078510 COFINO
20/05/2026	387-20265751	JPQ-26-078506 COFINO

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) 7961-5460









25/05/2026	375-20263896	JPQ-26-081685 COFINO
25/05/2026	267-20263196	JPQ-26-080377 COFINO
25/05/2026	267-20263894	JPQ-26-081612 COFINO
25/05/2026	375-20263897	JPQ-26-081606 COFINO
25/05/2026	305-20261719	JPQ-26-080951 TAHUAL
25/05/2026	305-20261644	JPQ-26-080541 TAHUAL
25/05/2026	305-20261640	JPQ-26-080619 TAHUAL
25/05/2026	375-20263895	JPQ-26-081604 COFINO
26/05/2026	375-20264002	JPQ-26-081537 COFINO
26/05/2026	375-20264003	JPQ-26-081346 COFINO
26/05/2026	375-20264000	JPQ-26-081262 COFINO
26/05/2026	375-20264001	JPQ-26-081340 COFINO
26/05/2026	267-20263292	JPQ-26-081683 COFINO
26/05/2026	267-20263294	JPQ-26-081679 COFINO
26/05/2026	267-20263274	JPQ-26-081192 COFINO
26/05/2026	267-20263273	JPQ-26-081185 COFINO
26/05/2026	267-20263264	JPQ-26-081126 COFINO
26/05/2026	274-20265219	JPQ-26-081596 PACKACENG
26/05/2026	274-20265267	JPQ-26-081712 PACKACENG
26/05/2026	267-20263269	JPQ-26-081635 COFINO
26/05/2026	267-20264365	JPQ-26-081626 COFINO
26/05/2026	274-20265109	JPT-26-067987 EXXONMOBIL
26/05/2026	267-20263192	JPQ-26-080357 COFINO
26/05/2026	267-20263293	JPQ-26-081689 COFINO
26/05/2026	809-20261415	JPQ-26-081682 EMPAQUES SAN LUCAS
26/05/2026	267-20263296	JPQ-26-081719 COFINO
26/05/2026	267-20263278	JPQ-26-081755 COFINO
26/05/2026	267-20263256	JPQ-26-081481 COFINO
26/05/2026	267-20263246	JPQ-26-081459 COFINO
26/05/2026	267-20263287	JPQ-26-081752 COFINO
26/05/2026	267-20263280	JPQ-26-081740 COFINO
26/05/2026	267-20263279	JPQ-26-081737 COFINO
26/05/2026	267-20263257	JPQ-26-081461 COFINO
26/05/2026	359-20262462	JPQ-26-081223 CONTINENTAL
26/05/2026	359-20262465	JPQ-26-081231 CONTINENTAL
26/05/2026	359-20262463	JPQ-26-081249 CONTINENTAL
26/05/2026	359-20262469	JPQ-26-081321 CONTINENTAL
26/05/2026	359-20262468	JPQ-26-081300 CONTINENTAL
26/05/2026	359-20262461	JPQ-26-081213 CONTINENTAL
26/05/2026	267-20263266	JPQ-26-081621 COFINO
26/05/2026	267-20263271	JPQ-26-081643 COFINO
26/05/2026	267-20263288	JPQ-26-081754 COFINO
26/05/2026	267-20263282	JPQ-26-081742 COFINO
26/05/2026	267-20263257	JPQ-26-081488 COFINO
26/05/2026	305-20261721	JPQ-26-081758 TAHUAL
26/05/2026	305-20261705	JPQ-26-081143 TAHUAL
26/05/2026	305-20261704	JPQ-26-081319 TAHUAL
26/05/2026	305-20261702	JPQ-26-081318 TAHUAL
26/05/2026	305-20261706	JPQ-26-081225 TAHUAL
26/05/2026	305-20261707	JPQ-26-081263 TAHUAL

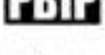
21/05/2026	274-20266683	JPQ-26-078686 ALAS DORADAS
22/05/2026	375-20263970	JPQ-26-079543 COFINO
22/05/2026	375-20263969	JPQ-26-079528 COFINO
22/05/2026	305-20261723	JPQ-26-079649 TAHUAL
22/05/2026	305-20261712	JPQ-26-079662 TAHUAL
22/05/2026	305-20261710	JPQ-26-079531 TAHUAL
22/05/2026	359-20262386	JPQ-26-079650 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262381	JPQ-26-079664 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262382	JPQ-26-079797 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262383	JPQ-26-079700 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262448	JPQ-26-079681 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262442	JPQ-26-079775 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262439	JPQ-26-079756 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262441	JPQ-26-079717 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262437	JPQ-26-079633 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262390	JPQ-26-079639 CONTINENTAL
22/05/2026	359-20262385	JPQ-26-079729 CONTINENTAL
22/05/2026	350-20263136	JPQ-26-079690 SAN GREGORIO
22/05/2026	305-20261761	JPQ-26-079731 TAHUAL
23/05/2026	296-20267860	JPQ-26-080153 SAN GREGORIO
23/05/2026	350-20263112	JPQ-26-080220 EMPAQUES AGROINDUSTR
23/05/2026	267-20263195	JPQ-26-080373 COFINO
23/05/2026	375-20263992	JPQ-26-080835 COFINO
25/05/2026	375-20263992	JPQ-26-080834 COFINO
25/05/2026	267-20263261	JPQ-26-080939 COFINO
25/05/2026	267-20263260	JPQ-26-080931 COFINO
25/05/2026	267-20263259	JPQ-26-080928 COFINO
25/05/2026	267-20264258	JPQ-26-080927 COFINO
25/05/2026	267-20263244	JPQ-26-080612 COFINO
25/05/2026	267-20263243	JPQ-26-080620 COFINO
25/05/2026	267-20263233	JPQ-26-080923 COFINO
25/05/2026	267-20263231	JPQ-26-080894 COFINO
25/05/2026	267-20263241	JPQ-26-080574 COFINO
25/05/2026	267-20263240	JPQ-26-080570 COFINO
25/05/2026	267-20263242	JPQ-26-080608 COFINO
25/05/2026	267-20263197	JPQ-26-080380 COFINO
25/05/2026	267-20263188	JPQ-26-080351 COFINO
25/05/2026	267-20263191	JPQ-26-080454 COFINO
25/05/2026	305-20261694	JPQ-26-080747 TAHUAL
25/05/2026	305-20261687	JPQ-26-080565 TAHUAL
25/05/2026	305-20261694	JPQ-26-080678 TAHUAL
25/05/2026	274-20265113	JPQ-26-080316 ECOPLANET
25/05/2026	274-20265177	JPQ-26-080664 EXPORTADORA ENLASA
25/05/2026	359-20262443	JPQ-26-080511 CONTINENTAL
25/05/2026	359-20262444	JPQ-26-080505 CONTINENTAL
25/05/2026	267-20263194	JPQ-26-080362 COFINO
25/05/2026	267-20263198	JPQ-26-080482 COFINO
25/05/2026	267-20263187	JPQ-26-080349 COFINO
25/05/2026	350-20263141	JPQ-26-080725 SAN GREGORIO
25/05/2026	267-20263190	JPQ-26-080352 COFINO

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 Prodern, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460









28/05/2026	267-20263311	JPQ-26-082495 COFINO
28/05/2026	267-20263310	JPQ-26-082487 COFINO
28/05/2026	305-20261731	JPQ-26-082680 TAHUAL
28/05/2026	305-20261715	JPQ-26-082481 TAHUAL
28/05/2026	305-20261745	JPQ-26-082625 TAHUAL
28/05/2026	305-20261718	JPQ-26-082618 TAHUAL
28/05/2026	305-20261707	JPQ-26-082492 TAHUAL
28/05/2026	305-20261706	JPQ-26-082593 TAHUAL
28/05/2026	305-20261702	JPQ-26-082677 TAHUAL
28/05/2026	305-20261785	JPQ-26-082555 TAHUAL
28/05/2026	274-20265354	JPQ-26-082585 ECOPLANET
28/05/2026	359-20262477	JPQ-26-082473 CONTINENTAL
28/05/2026	359-20262478	JPQ-26-082472 CONTINENTAL
28/05/2026	359-20262479	JPQ-26-082471 CONTINENTAL
28/05/2026	296-20267921	JPQ-26-083154 WIN TRADING
28/05/2026	305-20261782	JPQ-26-082823 ALEMAN
28/05/2026	305-20261769	JPQ-26-082808 TAHUAL
29/05/2026	330-20263906	JPQ-26-083149 ECOPLANET
29/05/2026	312-20264905	JPQ-26-083548 SAN GREGORIO
29/05/2026	359-20262484	JPQ-26-083312 CONTINENTAL
29/05/2026	359-20262486	JPQ-26-083310 CONTINENTAL
29/05/2026	359-20262483	JPQ-26-083331 CONTINENTAL
29/05/2026	296-20268516	JPQ-26-083437 SAN GREGORIO
29/05/2026	305-20261770	JPQ-26-083829 TAHUAL
29/05/2026	305-20261625	JPQ-26-083240 TAHUAL
29/05/2026	305-20261634	JPQ-26-083697 TAHUAL
29/05/2026	305-20261629	JPQ-26-083336 TAHUAL
29/05/2026	375-20264033	JPQ-26-083733 COFINO
29/05/2026	375-20264032	JPQ-26-083732 COFINO
29/05/2026	375-20264031	JPQ-26-083731 COFINO
29/05/2026	375-20264030	JPQ-26-083730 COFINO
29/05/2026	375-20264034	JPQ-26-083734 COFINO
29/05/2026	375-20264023	JPQ-26-083756 COFINO
29/05/2026	267-20263333	JPQ-26-083304 COFINO
29/05/2026	267-20263336	JPQ-26-083370 COFINO
29/05/2026	267-20263335	JPQ-26-083466 COFINO
29/05/2026	267-20263334	JPQ-26-083313 COFINO
29/05/2026	274-20265388	JPQ-26-083656 ECOPLANET

26/05/2026	305-20261690	JPQ-26-081205 TAHUAL
26/05/2026	305-20261702	JPQ-26-081647 TAHUAL
26/05/2026	305-20261703	JPQ-26-081756 TAHUAL
26/05/2026	305-20261719	JPQ-26-081739 TAHUAL
26/05/2026	274-20265119	JPQ-26-080865 ECONOMOBIL
26/05/2026	267-20263254	JPQ-26-081479 COFINO
26/05/2026	267-20263248	JPQ-26-081466 COFINO
26/05/2026	267-20263252	JPQ-26-081474 COFINO
26/05/2026	267-20263284	JPQ-26-081745 COFINO
26/05/2026	267-20263250	JPQ-26-081470 COFINO
26/05/2026	267-20263255	JPQ-26-081480 COFINO
27/05/2026	274-20265271	JPQ-26-081827 EXPORTADORA ENLASA
27/05/2026	274-20265140	JPQ-26-081836 ALAS DORADAS
27/05/2026	274-20265141	JPQ-26-081881 ALAS DORADAS
27/05/2026	312-20264900	JPQ-26-081865 SAN GREGORIO
27/05/2026	312-20264901	JPQ-26-081869 SAN GREGORIO
27/05/2026	274-20265561	JPQ-26-082170 ECOPLANET
27/05/2026	274-20265127	JPQ-26-081857 ALAS DORADAS
27/05/2026	274-20265287	JPQ-26-082182 PACKAGING
27/05/2026	274-20265297	JPQ-26-082208 PACKAGING
27/05/2026	274-20265279	JPQ-26-081867 EXPORTADORA ENLASA
27/05/2026	296-20267098	JPQ-26-081821 SAN GREGORIO
27/05/2026	359-20263854	JPQ-26-082399 SAN GREGORIO
27/05/2026	267-20263303	JPQ-26-081985 COFINO
27/05/2026	267-20263305	JPQ-26-082212 COFINO
27/05/2026	267-20263304	JPQ-26-081995 COFINO
27/05/2026	267-20263298	JPQ-26-081463 COFINO
27/05/2026	375-20264013	JPQ-26-081961 COFINO
27/05/2026	375-20264014	JPQ-26-082270 COFINO
27/05/2026	359-20262470	JPQ-26-081869 CONTINENTAL
27/05/2026	359-20262474	JPQ-26-081899 CONTINENTAL
27/05/2026	359-20262471	JPQ-26-081870 CONTINENTAL
27/05/2026	359-20263475	JPQ-26-081894 CONTINENTAL
27/05/2026	305-20261723	JPQ-26-081895 TAHUAL
27/05/2026	305-20261729	JPQ-26-081846 TAHUAL
27/05/2026	359-20262481	JPQ-26-082376 CONTINENTAL
27/05/2026	359-20262480	JPQ-26-082375 CONTINENTAL
27/05/2026	296-20268482	JPQ-26-082367 FORIAN
27/05/2026	296-20268466	JPQ-26-082392 WENZHOU
27/05/2026	296-20268479	JPQ-26-082336 ASSA ABLOY
27/05/2026	296-20268467	JPQ-26-082382 GUANGZHOU
28/05/2026	274-20265276	JPQ-26-082600 ECOPLANET
28/05/2026	274-20265348	JPQ-26-082883 ECOPLANET
28/05/2026	274-20265350	JPQ-26-082860 AGROQUIMICA
28/05/2026	274-20265351	JPQ-26-082948 PACKAGING
28/05/2026	274-20265345	JPQ-26-082835 AGROQUIMICA
28/05/2026	296-20267099	JPQ-26-082478 SAN GREGORIO
28/05/2026	375-20264021	JPQ-26-082662 COFINO
28/05/2026	267-20263327	JPQ-26-082641 COFINO
28/05/2026	267-20263325	JPQ-26-082756 COFINO

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

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







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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**005-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,026**

a) Registré 74 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 100 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

e) Reporté 1 infracción o alteración 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.

3732	3733	3734	3741
3742	3746	3747	3748
3750	3751	3752	3753
3754			

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 74 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
377-202600006855	377-202600008082	377-202600008110	377-202600008501
377-202600006801	377-202600008029	377-202600008158	377-202600008505
377-202600007898	377-202600008024	351-202600006464	377-202600008345
377-202600008073	377-202600008083	318-2026-00009657	377-202600008344
377-202600008078	377-202600007930	318-2026-00009658	377-202600008225
377-202600008075	377-202600007931	377-202600008080	377-202600008228
377-202600008076	377-202600008248	377-202600008678	377-202600008227
377-202600008077	318-2026-00009038	377-202600006300	318-2026-00010036
377-202600008074	377-202600008027	377-202600008340	318-2026-00010037
318-2026-00008849	377-202600008079	377-202600008343	318-2026-000100067
351-202600006458	377-202600008295	377-202600008159	318-2026-00010071
377-202600008106	377-202600008291	377-202600008160	377-202600008509
377-202600008108	377-202600008290	377-202600008162	318-2026-00010060
318-2026-00008961	377-202600008293	318-2026-00009675	377-202600008508
318-2026-00008954	377-202600008292	318-2026-00009701	377-202600008507
377-202600007932	377-202600008294	377-202600008464	377-202600008675
318-2026-00009429	318-2026-00009438	377-202600008504	377-202600008676
351-202600006461	377-202600008114	377-202600008502	377-202600008674
377-202600008677			

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**006-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Norma América Cifuentes Vásquez.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,026**

a) Registré 79 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 109 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 cuales estos fueron los correlativos usados:

3731	3737	3738	3739	3740	3743
3744	3745	3749	3759	3760	3761

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 79 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

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

F.
Norma América Cifuentes Vásquez.

F.
Encargado de Controles

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

ANEXO 1.

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
377-202600006798	377-202600006802	351-202600006457	377-202600008022
377-202600008021	377-202600008019	377-202600008018	377-202600008020
377-202600008023	318-2026-00008813	318-2026-00008790	318-2026-00008791
318-2026-00008786	318-2026-00008788	318-2026-00008789	318-2026-00008814
318-2026-00008841	272-202600004605	318-2026-00008993	377-202600007936
377-202600007935	377-202600006800	377-202600007781	377-202600007780
377-202600007783	377-202600006853	377-202600006799	377-202600007934
377-202600007933	318-2026-00009002	351-202600006459	377-202600008191
377-202600008155	377-202600008192	377-202600008157	377-202600008156
377-202600008190	377-202600007782	377-202600007784	377-202600008081
351-202600006460	318-2026-00009042	377-202600008216	377-202600008220
377-202600008217	377-202600008218	377-202600008219	377-202600008250
377-202600008246	377-202600008251	377-202600008249	377-202600008247
377-202600008111	377-202600008112	351-202600006463	377-202600008113
318-2026-00009441	377-202600008403	377-202600008407	377-202600008405
377-202600008406	377-202600008404	318-2026-00009498	377-202600008164

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
377-202600008222	377-202600008165	377-202600008163	377-202600008408
377-202600008409	377-202600008412	377-202600008411	377-202600008410
377-202600008510	318-2026-00010229	351-2026-00006498	377-202600008310
377-202600008311	377-202600008500	377-202600008512	

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**007-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Mariester Carolina Reyes Ramirez.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,026**

a) Registré 92 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 108 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 10 formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

3730	3735	3736	3755	3756
3757	3758	3762	3763	3764

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 92 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
318-2026-00008765	377-202600008107	318-2026-00009439	377-202600008026
318-2026-00008770	377-202600008109	318-2026-00009440	318-2026-00009452
318-2026-00008364	377-202600007901	318-2026-00009453	351-202600006462
318-2026-00008958	377-202600007897	318-2026-00009442	318-2026-00009447
318-2026-00008959	318-2026-00008971	318-2026-00009443	377-202600008339
318-2026-00008956	377-202600008105	318-2026-00009446	377-202600008338
318-2026-00008957	377-202600008129	318-2026-00009444	377-202600008337
377-202600006854	377-202600008130	377-202600008084	377-202600008336
377-202600006856	377-202600008131	377-202600008161	377-202600008335
377-202600007900	377-202600008132	377-202600008028	377-202600008334
377-202600007899	377-202600008133	377-202600008025	318-2026-00009676

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600008342	377-202600008221	318-2026-00010009	377-202600008679
377-202600008341	318-2026-00009743	318-2026-00010201	377-202600008680
377-202600008463	318-2026-00009729	377-202600008224	318-2026-00010226
377-202600008462	318-2026-00009734	377-202600008226	318-2026-00010223
377-202600008461	318-2026-00009728	377-202600008314	351-202600006497
377-202600008460	318-2026-00009735	377-202600008315	351-202600006470
377-202600008465	318-2026-00009731	377-202600008313	351-202600006469
377-202600008550	318-2026-00009732	377-202600008312	351-202600006468
377-202600008551	318-2026-00009733	377-202600008498	351-202600006467
377-202600008552	318-2026-00009736	377-202600008499	351-202600006466
377-202600008503	377-202600008506	377-202600008496	377-202600008495
377-202600008223	351-202600006465	377-202600008497	318-2026-00010234

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**008-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**EDWIN EDUARDO LÓPEZ PÉREZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026.**

a) Registré 58 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 180 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 64 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 Junio del 2026									
1176	1177	1180	1185	1186	1190	1191	1195	1201	1202
1203	1210	1281	1282	1283	1285	1286	1287	1288	1289
1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299
1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309
1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319
1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329
1330	1331	1332	1333	1334					

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:

- Realice visita en bodega del usuario Prologis, S.A: para dar revisión de mercancías de una transferencia juntamente con personal de Sat, para comprobar la 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
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073933-0001-7	299-202600002552	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-26-060971-0001-4	274-202600004195	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073923-0001-8	299-202600002548	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-26-071648-0001-9	274-202600004188	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-071688-0001-2	274-202600004340	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-078173-0001-8	274-202600004293	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-072402-0001-2	274-202600004531	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-062873-0001-4	274-202600003936	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-062928-0001-1	274-202600003935	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-06500-0001-2	274-202600003926	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-071882-002-0	274-202600005068	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-07756-0001-5	274-202600004896	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-075966-0001-9	274-202600004763	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-076553-0001-4	274-202600004838	ZI
COASTAL CATCH, S.A.	GTPRQPQ-26-084716-0001-2	274-202600005430	ZI
AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	GTPRQPQ-25-148117-0001-9	322-202600015348	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-148078-0001-9	322-2025-00015336	ZC
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-25-173801-0001-8	322-202500017938	ZC
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073938-0001-3	299-202600002553	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073921-0001-0	299-202600002547	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073859-0001-3	299-202600002573	ZI
MOTORES PANAMERICANOS, S.A.	GTPRQPQ-26-058683-0002-5	299-202600002294	ZI
MOTORES PANAMERICANOS, S.A.	GTPRQPQ-26-058681-0002-7	299-202600002293	ZI
MOTORES PANAMERICANOS, S.A.	GTPRQPQ-26-058670-0001-2	299-202600002306	ZI
INMOBILIARIA TUCAN, S.A.	GTPRQPQ-26-071088-0002-9	374-202600001104	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-075646-0001-0	299-202600002563	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073927-0001-2	299-202600002550	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-075639-0001-8	299-202600002559	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-075649-0001-5	299-202600002564	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-075641-0001-7	299-202600002560	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-075644-0001-3	299-202600002562	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073929-0001-8	299-202600002551	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ26-075657-0001-8	299-202600002578	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073962-0001-3	299-202600002574	ZI
LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-26-078868-0001-3	251-202600027293	ZI
PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-26-068238-0001-5	274-202600004686	ZI
MOTORES PANAMERICANOS, S.A.	GTPRQPQ-26-058675-0002-4	299-202600003292	ZI
PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	GTPRQPQ-26-068241-0001-3	274-202600004747	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073947-0001-8	299-202600002571	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A	GTPRQPQ-26-073952-0001-4	299-202600002572	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A	GTPRQPQ-26-075642-0001-6	299-202600002561	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073937-0001-1	299-202600002557	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073939-0001-7	299-202600002567	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073941-0001-6	299-202600002568	ZI
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-26-081730-0001-3	374-202600001617	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-26-073199-0001-9	274-202600004200	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073971-0001-3	299-202600002576	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-26-073298-001-9	274-202600004197	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073965-0001-8	299-202600002575	ZI
PROLOGIS, S.A.	GTPRQPQ-26-078231-0001-1	374-202600001092	ZI
PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	GTSTCST-26-060411-0001-2	274-202600004669	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-26-077153-0001-0	274-202600003799	ZI
AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	GTPRQPQ-26-079647-0001-3	322-2026-0007363	ZI
DISTRITERRA, S.A.	GTPRQPQ-26-077289-0001-3	274-202600004202	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073944-0001-1	299-202600002570	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073915-0001-5	299-202600002542	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073918-0001-4	299-202600002543	ZI
CENTRAL MOTRIZ, S.A.	GTPRQPQ-26-073963-0001-4	299-202600002569	ZI

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**009-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026.**

a) Registré **60** 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 **190** 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 **47** 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:

1157	1168	1188	1204	1215
1158	1169	1189	1205	1268
1160	1170	1192	1206	1269
1161	1178	1193	1207	1275
1162	1179	1194	1208	1284
1163	1181	1196	1209	1324
1164	1182	1197	1211	1325
1165	1183	1198	1212	
1166	1184	1199	1213	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **60** 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._____
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.
299-202600000337	GTPROPQ-26-011708-0001-5	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000334	GTPROPQ-26-011704-0001-1	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000346	GTPROPQ-26-011729-0001-2	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000348	GTPROPQ-26-011731-0001-3	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000347	GTPROPQ-26-011730-0001-4	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000333	GTPROPQ-26-011703-0001-4	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000621	GTPROPQ-26-016685-0001-2	CENTRAL MOTRIZ, S.A	D
299-202600000342	GTPROPQ-26-011721-0001-4	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000345	GTPROPQ-26-011725-0001-8	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000339	GTPROPQ-26-011711-0001-5	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
299-202600000332	GTPROPQ-26-011701-0001-6	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000340	GTPROPQ-26-011715-0001-4	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000336	GTPROPQ-26-011706-0001-9	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000343	GTPROPQ-26-011722-0001-3	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000341	GTPROPQ-26-011719-0001-3	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000344	GTPROPQ-26-011723-0001-2	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
299-202600000338	GTPROPQ-26-011710-0001-6	MOTORES PANAMERICANOS, S.A	D
274-202600001092	GTPROPQ-26-015990-0001-4	COASTAL CATCH, S.A	EN
274-202600000609	GTPROPQ-26-008405-0001-3	COASTAL CATCH, S.A	EN
274-202600000605	GTPROPQ-26-008403-0001-7	COASTAL CATCH, S.A	EN

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
274-202600000954	GTPROPQ-26-013242-0001-4	COASTAL CATCH, S.A	EN
296-202600000317	GTPROPQ-26-006233-0001-2	RAGA GUATEMALA, S.A	D
296-202600000303	GTPROPQ-26-002898-0001-1	RAGA GUATEMALA, S.A	D
296-202600000319	GTPROPQ-26-007124-0001-0	RAGA GUATEMALA, S.A	D
296-202600000326	GTPROPQ-26-009669-0001-6	RAGA GUATEMALA, S.A	D
374-202600000332	GTPROPQ-26-027082-0001-3	PROLOGIS, S.A	D
374-202600000250	GTPROPQ-26-017188-0001-3	PROLOGIS, S.A	D
374-202600000647	GTPROPQ-26-039654-0001-1	PROLOGIS, S.A	D
296-202600000313	GTPROPQ-26-004823-0001-5	RAGA GUATEMALA, S.A	D
296-5708289	GTPROPQ-25-092880-0001-0	PROLOGIS, S.A	D

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-5706292	GTPRQFQ-25-092694-0001-3	PROLOGIS, S.A	ZI
296-5706503	GTPRQFQ-25-062705-0001-3	PROLOGIS, S.A	ZI
296-5706505	GTPRQFQ-25-062708-0001-8	PROLOGIS, S.A	ZI
296-5706510	GTPRQFQ-25-063461-0001-3	PROLOGIS, S.A	ZI
296-202600000039	GTPRQFQ-26-005155-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000026	GTPRQFQ-26-004025-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000027	GTPRQFQ-26-004016-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000028	GTPRQFQ-26-004035-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000020	GTPRQFQ-26-004044-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000018	GTPRQFQ-26-004032-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-202600000022	GTPRQFQ-26-004060-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000023	GTPRQFQ-26-004055-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000024	GTPRQFQ-26-004058-0001-3	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000025	GTPRQFQ-26-004027-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000021	GTPRQFQ-26-004051-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000050	GTPRQFQ-26-009064-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000044	GTPRQFQ-26-009062-0001-5	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000038	GTPRQFQ-26-005154-0001-7	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-5706512	GTPRQFQ-25-063463-0001-1	PROLOGIS, S.A	ZI
296-202600000052	GTPRQFQ-26-009072-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC

NO. DE CORRELATIVO	NO. DE DUCA.	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
296-202600000055	GTPRQFQ-26-009078-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000056	GTPRQFQ-26-009082-0001-1	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000063	GTPRQFQ-26-009090-0001-2	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000057	GTPRQFQ-26-009083-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000088	GTPRQFQ-26-014995-0001-8	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000082	GTPRQFQ-26-013725-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000083	GTPRQFQ-26-013727-0001-4	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000084	GTPRQFQ-26-013729-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000085	GTPRQFQ-26-013732-0001-0	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC
296-202600000086	GTPRQFQ-26-013740-0001-6	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A	ZC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**010-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**EVONY CORRADÍ ROBLES DÍAZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026.**

a) Registré **149** 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 **145** 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 **68** 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 Junio del 2026						
1159	1220	1230	1240	1250	1260	1272
1171	1221	1231	1241	1251	1261	1273
1172	1222	1232	1242	1252	1262	1274
1173	1223	1233	1243	1253	1263	1276
1174	1224	1234	1244	1254	1264	1277
1175	1225	1235	1245	1255	1265	1278
1216	1226	1236	1246	1256	1266	1279
1217	1227	1237	1247	1257	1267	1280
1218	1228	1238	1248	1258	1270	
1219	1229	1239	1249	1259	1271	

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **149** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F._____
Evony Corradi Robles Díaz

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

ANEXO 1

NO. DE DUCA	NO. DE CORRELATIVO	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
GTPRQPQ-25-183952-0001-1	296-202500019870	RAGA GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-183237-0001-9	296-202500019652	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-184294-0001-9	374-202500001679	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-183256-0001-6	296-202500019659	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011393-0001-7	374-202600000040	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011404-0001-4	374-202600000043	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011433-0001-4	374-202600000054	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011405-0001-3	374-202600000044	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011412-0001-7	374-202600000047	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011418-0001-7	374-202600000049	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011427-0001-9	374-202600000051	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011409-0001-7	374-202600000046	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011428-0001-6	374-202600000052	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011406-0001-2	374-202600000045	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011417-0001-0	374-202600000048	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-013815-0001-8	374-202600000028	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008075-0001-0	200-202600000055	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-002993-0001-7	374-202600000001	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-012554-0001-5	343-202600000259	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008427-0001-9	374-202600000084	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-002994-0001-4	374-202600000002	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008665-0001-3	374-202600000019	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008345-0001-0	374-202600000024	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011455-0001-6	374-202600000085	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008469-0001-9	374-202600000025	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-189830-0003-6	322-2026-00000180	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011424-0001-2	374-202600000050	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011398-0001-8	374-202600000041	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011401-0001-9	374-202600000042	PROLOGIS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011431-0001-6	374-202600000053	PROLOGIS, S.A.	ZI

NO. DE DUCA	NO. DE CORRELATIVO	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
GTPRQPQ-26-014976-0001-1	322-2026-00001412	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014861-0001-0	322-2026-00001404	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-015151-0001-0	322-2026-00001164	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012044-0001-3	322-2026-00001341	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012060-0001-7	322-2026-00001422	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012079-0001-3	322-2026-00001419	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012828-0001-9	322-2026-00001401	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012563-0001-7	322-2026-00001416	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012787-0001-9	322-2026-00001425	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012731-0001-2	322-2026-00001344	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-013087-0001-3	322-2026-00001411	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-013089-0001-9	322-2026-00001403	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012565-0001-3	322-2026-00001417	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012869-0001-2	322-2026-00001402	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012921-0001-9	322-2026-00001410	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-011986-0001-3	322-2026-00001424	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012002-0001-3	322-2026-00001414	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-011375-0001-7	322-2026-00001340	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012200-0001-3	322-2026-00001343	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-012139-0001-8	322-2026-00001415	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-015270-0001-9	322-2026-00001103	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-015012-0001-7	322-2026-00001326	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-015372-0001-6	322-2026-00001102	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014764-0001-8	322-2026-00001325	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-015267-0001-1	322-2026-00001101	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014669-0001-2	322-2026-00001322	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014267-0001-2	322-2026-00001323	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014556-0001-5	322-2026-00001105	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014282-0001-5	322-2026-00001324	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D
GTPRQPQ-26-014564-0001-0	322-2026-00001321	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	D

NO. DE DUCA	NO. DE CORRELATIVO	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
GTPRQPQ-26-012452-0001-0	322-2026-00001407	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-012549-0001-9	322-2026-00001342	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-012661-0001-4	322-2026-00001423	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-011068-0001-1	296-202600000071	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008941-0001-6	296-202600000049	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-004147-0001-6	296-202600000011	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-001475-0001-5	296-202600000008	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-001465-0001-6	296-202600000006	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-001461-0001-2	296-202600000005	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-001453-0001-1	296-202600000003	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008338-0001-8	296-202600000047	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008335-0001-3	296-202600000045	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008336-0001-2	296-202600000046	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-004174-0001-6	296-202600000016	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-26-008339-0001-7	296-202600000048	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZI
GTPRQPQ-25-184556-0001-8	296-202500020305	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184523-0001-8	296-202500019673	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184528-0001-9	296-202500019675	GRUPO LOS TRES GUATEMALA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-152141-0001-1	274-202500009540	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
GTPRQPQ-25-152125-0001-9	274-202500009544	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	ZR
GTPRQPQ-25-186160-0001-5	322-2025-00018618	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZR
GTPRQPQ-25-184187-0001-8	200-202500006356	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184188-0001-5	200-202500006357	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184757-0001-5	322-2025-00018771	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184333-0001-1	322-2025-00018610	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184758-0001-2	322-2025-00018772	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184278-0001-7	200-202500006362	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184286-0001-8	200-202500006363	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184247-0001-3	200-202500006360	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-25-184297-0001-6	200-202500006359	PROLOGIS, S.A.	ZC

NO. DE DUCA	NO. DE CORRELATIVO	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
GTPROPQ-25-184261-0001-9	200-202500006361	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-184190-0001-6	200-202500006358	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-173666-0001-2	322-2025-00017912	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174866-0001-5	296-202500016921	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174864-0001-7	296-202500016920	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174919-0001-6	296-202500017016	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174912-0001-7	296-202500017015	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174906-0001-8	296-202500017014	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174904-0001-4	296-202500017013	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-174884-0001-3	296-202500017011	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-25-180911-0001-1	274-202500011291	DISTRITERRA, S.A.	ZR
GTPROPQ-25-181365-0002-6	332-202500009081	PROLOGIS, S.A.	ZR
GTPROPQ-25-181113-0001-0	322-2025-00018467	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008652-0001-9	200-202600000436	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008577-0001-1	200-202600000434	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008597-0001-7	200-202600000433	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008546-0001-5	200-202600000429	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008633-0001-3	200-202600000430	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008634-0001-0	200-202600000431	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008574-0001-4	200-202600000432	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-008711-0001-5	200-202600000426	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-002403-0001-8	367-202600000034	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-011301-0001-2	374-202600000093	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-016658-0001-8	322-202600000025	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-017203-0001-3	374-202600000268	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-010716-0001-9	374-202600000141	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPROPQ-26-009037-0001-3	322-2026-00001331	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZR
GTPROPQ-26-009035-0001-5	322-2026-00001330	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZR
GTPROPQ-26-009648-0001-7	322-2026-00001332	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZR
GTPROPQ-26-009661-0001-7	322-2026-00001333	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZR

NO. DE DUCA	NO. DE CORRELATIVO	USUARIO DE ZOLIC.	MODALIDAD.
GTPRQPQ-26-007371-0001-6	322-2026-00001099	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-007361-0001-7	322-2026-00001098	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-007378-0001-5	322-2026-00001097	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012080-0001-3	322-2026-00001447	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012852-0001-8	322-2026-00001661	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012858-0001-8	322-2026-00001662	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012151-0001-6	322-2026-00001656	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012123-0001-9	322-2026-00001450	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012665-0001-2	322-2026-00001663	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-015768-0001-7	322-2026-00001939	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012114-0001-7	322-2026-00001449	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-013814-0001-5	322-2026-00001668	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-013792-0001-0	322-2026-00001666	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-015835-0001-8	322-2026-00001678	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-015837-0001-6	322-2026-00001679	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-015844-0001-6	322-2026-00001680	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-015701-0001-0	322-2026-00001936	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012096-0001-9	322-2026-00001448	AUTOS Y SERVICIOS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-007303-0001-3	374-202600000030	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-008499-0001-4	200-2026-00000427	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-012825-0001-4	367-202600000565	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-010369-0001-3	200-202600000444	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-008701-0001-6	200-20260000437	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-010334-0001-5	200-202600000443	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-0087783-0001-6	200-202600000438	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-008732-0001-2	200-202600000439	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-010329-0001-9	200-202600000441	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-010332-0001-9	200-202600000442	PROLOGIS, S.A.	ZC
GTPRQPQ-26-008648-0001-0	200-202600000435	PROLOGIS, S.A.	ZC

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**031-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Arturo Coc**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 articulos 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 3578 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 3578 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 33 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. _____
Arturo Coc

F. _____
Melvin Roberto Beltetón 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 — Santa Tecla, La Libertad

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**032-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Debris Yossemar Chavez Vega**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 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 3225 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 3225 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 36 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

F.
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**033-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Edgar Rene Varela Medina**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 3975 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 3975 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 38 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 2 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

l) Brinde apoyo al no permitir el ingreso de 1 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Edgar Rene Varela Medina

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

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2025

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**035-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Gilberto Aragón Díaz**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 3067 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 3067 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 28 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

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

F._____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**037-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Rubén Pérez Hernández**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 3229 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 3229 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC.

i) Informe 24 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 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. _____
Rubén Pérez Hernández

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

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**038-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Sergio Daniel Chinchilla Gudiel**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 articulos 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 2838 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 2838 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 31 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 0 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

Departamento de Protección ZOLIC

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**039-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Daniel Humberto Palencia Mendoza**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 1850 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 1850 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 9 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 0 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

Zona Libre de Industria y Comercio
Departamento de Protección ZOLIC

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**040-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Oscar Matias Felipe Najera**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 3067 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 3067 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 29 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._____
Oscar Matias Felipe Najera

F._____
Melvin Roberto Beltetón 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 Puerto Barrios, Izabal

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**041-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Keylin Liliana Mendez Mazariegos**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 1975 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 1975 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 20 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 0 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.
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.:	**042-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Kerner Oswaldo Busbey Gonzales**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 3399 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 28 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. KOBG
Kerner Oswaldo Busbey Gonzales

F.
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**043-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Mario René Mendoza Arana**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 30 de Junio 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 en las áreas de casa de visitas, oficinas de controles y oficina de jefe de grupos.
- Rectificación de medidas de los canales de las galeras de ingreso y egreso al predio fiscal.

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 área para posible arrendamiento dentro del predio fiscal.

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
- Apoye en la supervisión de mantenimiento de bombas centrifugas
- Apoye en la supervisión de poda de árboles alrededor del canal.
- Apoye en la supervisión de traslado de material extraído del canal.

e.) Lleve el control de los trabajos realizados.

Lleve el control de los siguientes trabajos realizados:

- Mantenimiento aires acondicionado.
- Pintura de puentes.
- Limpieza de techos de instalaciones de sat.
- 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.
- Apoye en el seguimiento de la compra de herramientas para el personal de mantenimiento.

Requisiciones elaboradas:

- Requisición de Compra 706-2026 (HERRAMIENTAS ALBAÑILERIA RENGLON 329)
- Requisición de Compra 674-2026 (CONTADOR)
- Requisición de Compra 675-2026 (CEMENTO Y ADHESIVO)
- Requisición de Compra 655-A-2026 (MATERIALES PARA GALERAS)
- Requisición de Compra 645-2026 (EQUIPO DE ACETILENO)
- Requisición de Compra 646-2026 (CILINDRO DE ACETILENO)

Oficios elaborados:

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 096-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) GALERAS
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 100-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) REGLETAS.
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 103-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) PINTURA
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 107-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) EQUIPO OXIACETILENICO
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 116-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) MATERIALES PAR CASETA

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
JUNIO

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026

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

- Gestioné y coordiné la recepción de 26 toneles donados por la empresa Brenntag, los cuales serán utilizados para la elaboración de basureros y la implementación de puntos ecológicos dentro del predio, con el propósito de fortalecer la gestión integral de residuos sólidos.
- Realicé las gestiones necesarias ante CAPSA para la obtención de pintura destinada al acondicionamiento y pintado de los toneles.
- Asistí y di seguimiento a la instalación de la rotulación ecológica previamente gestionada, orientada a promover la adecuada disposición y clasificación de residuos dentro de las instalaciones.

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

- Recopilé y organicé información histórica relacionada con los análisis de aguas residuales de años anteriores correspondientes a la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Recopilé, revisé y registré información sobre los análisis de aguas residuales realizados por los usuarios para efectos de control y seguimiento ambiental.

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

- Realicé auditorías ambientales a empresas usuarias establecidas dentro de ZOLIC para verificar el cumplimiento de obligaciones y compromisos ambientales.
- Realicé seguimiento a las actividades relacionadas con el proyecto de jardinización dentro de las instalaciones.
- Efectué mediciones y levantamiento de información para determinar la cantidad, ubicación y especies vegetales a implementar en las áreas destinadas a jardinización.
- Realicé visita técnica en la Casa de Visitas para evaluar aspectos relacionados con la presencia de murciélagos y proponer acciones de manejo.
- Tomé puntos de referencia y datos técnicos de las cajas pluviales en acompañamiento del Ingeniero Jeff Taqué.
- Apoyé en las actividades de medición y evaluación de áreas destinadas a jardinización en la Casa de Visitas.

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

- Elaboré el INFORME TÉCNICO ING-AMB-STC No. 08-2026.
- Elaboré el INFORME TÉCNICO ING-AMB-STC No. 009-2026.
- Recopilé y consolidé información técnica para el seguimiento de compromisos ambientales y cumplimiento normativo de usuarios.

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.

- Realicé auditorías ambientales a empresas usuarias para identificar posibles riesgos ambientales asociados a sus operaciones.
- Evalué aspectos relacionados con la presencia de murciélagos en la Casa de Visitas, identificando posibles impactos y alternativas de manejo.
- Realicé inspecciones y levantamiento de información sobre cajas pluviales para fortalecer las acciones de prevención y control ambiental.
- Participé en el seguimiento del proyecto de jardinización como medida de mejoramiento y compensación ambiental dentro de las instalaciones.

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 el OFICIO D-AMB-STC No. 013-2026 para la remisión de información técnica y administrativa.
- Integré y remití la matriz de avances de CONAP.
- Consolidé información para el cumplimiento de los compromisos ambientales del Contrato Administrativo SE 01-2026.
- Actualicé la matriz de cumplimiento de información ambiental de usuarios.

- Actualicé la matriz cronológica de seguimiento ambiental.
- Realicé actividades de coordinación y seguimiento con usuarios y entidades relacionadas con la gestión ambiental.

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.

- Atendí requerimientos técnicos y administrativos asignados por la Jefatura de Ingeniería relacionados con el seguimiento ambiental de usuarios.
- Brindé apoyo en actividades de monitoreo, levantamiento de información, inspecciones de campo y recopilación de documentación técnica requerida para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Ingeniería.
- Participé en actividades complementarias de gestión ambiental orientadas al fortalecimiento del control, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones ambientales de ZOLIC y sus usuarios.

Empresas auditadas durante el período reportado:

Tanques S.A.; Atlantis Tanques Portuarios; PDM, S.A.; Terminales Asociadas de Guatemala; Quala Beverages Technology; Lubricantes Internacionales y Lubricantes e Importación; El Quigua; Fruit Oil; Guatemar; Inversiones del Pacífico S.A.; GTM Guatemala; Productos Químicos S.A.; Olmeca; PUMA Energy Infrastructure; Comercializadora y Exportadora "Chiquibul" S.A.; Naturaceites; Brenntag; Palma Sur; Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima; Cerámicas y Materiales Tarragona, S.A.; Corporación Disatel, Sociedad Anónima; Exposostenible/Agrocaribe; Agunsa Guatemala, S.A.; Agro Sostenibles, S.A.; Alimentos del Atlántico, S.A.; AW Food Ingredients, S.A.; Bonevil, S.A.; Camin Cargo Control Guatemala, S.A.; Chevron Guatemala Inc.; Cleartec, S.A.; Deuteronomio 29:9; Compañía Guatemalteca de Terminales a Granel, S.A.; Impala Terminals Guatemala, S.A.; Index, Sociedad Anónima; Intertek de Guatemala, S.A.; Industrial de Servicios, Sociedad Anónima (INSERSA); Modipalma Latin America, S.A.; Multiquímica Guatemala; MTF Central América, S.A.; Naviera Recinos; Procesadora Quirigua, S.A.; Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, S.A.; Reforestadora de Palmas de El Petén, S.A.; Sabomix, S.A.; Servicios Integrales

Montañas del Norte, S.A.; Sobaros, S.A.; Solatam Zolic, S.A.; Uno Guatemala, S.A.; Asesoría Técnica de Aduanas; Electroquímica de Guatemala S.A.; Industrial Chiquibul; Tanques del Atlántico.

F.
Kenia Estephany González Artiga



F.
Arq. Candy Lucrecia Colindres Coldón
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 30 DE JUNIO DEL 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **33** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma 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 **154** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **02** 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:

1512	1536	1541	1628	1636	-	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **33** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F._____
Astrid Pamela Aguilar Sagastume

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

Encargado de Controles

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (3)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (48)						
ZST/NACP/01623	PDM SOCIEDAD ANONIMA	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-20160000018	GTSTCST-26-068111-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01624	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE SOCIEDAD ANONIMA	160-20160000146 09	GTSTCST-26-068106-0001-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01631	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	TANQUES DEL ATLANTICO S.A.	308-20160000046	GTSTCST-26-068154-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01653	EXPORTADORA TROPICAL DE ACEITES, SOCIEDAD ANONIMA	PALMA SUR, S.A.	290-20160000048	GTSTCST-26-072068-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (12)						
ZST/DESP/01722	CHEVRON GUATEMALA INC.	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20160000189	GTSTCST-26-056481-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01732	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-20160000063	GTSTCST-26-063159-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01733	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20160000229	GTSTCST-26-064211-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01747	INDUSTRIA LA POPULAR SOCIEDAD ANONIMA	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-20160000523	GTSTCST-26-067131-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01748	BRENNTAG GUATEMALA S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S.A.	305-20160003911	GTSTCST-26-054841-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01775	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160002403	GTSTCST-26-066431-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01776	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003048	GTSTCST-26-067186-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01785	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20160002496	GTSTCST-26-068131-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01786	BRENNTAG GUATEMALA S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S.A.	305-20160001619	GTSTCST-26-066189-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01787	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-20160000378	GTSTCST-26-065221-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01788	UNO HUES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-20160001339	GTSCTST-26-070591-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01789	GRUPO SOLID, S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20160003202	GTSTCST-26-070511-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (5)						
ZST/IMP/01579	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	CERAMICA Y MATERIALES TARRACONA, S.A.	160-20160000607	GTSTCST-26-068181-0001-6	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01588	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	CERAMICA Y MATERIALES TARRACONA, S.A.	160-20160001469	GTSTCST-26-069211-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01601	CALDIC INTERNACIONAL LLC	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20160001578	GTSTCST-26-066247-0002-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)						
ZST/DES/00119	C.R. TEXTIL, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	174-20160000647	GTSTCST-26-071257-0001-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (13)						
ZST/EXP/01584	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003257	GTSTCST-26-071246-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01585	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003256	GTSTCST-26-071281-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01586	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003257	GTSTCST-26-071234-0001-7	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01587	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003294	GTSTCST-26-071211-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01588	PUMA EL SALVADOR S.A. DE C.V.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003294	GTSTCST-26-071231-0001-1	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01589	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20160003257	GTSTCST-26-071047-0001-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZST/EXP/01590	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	214-20160003257I	GTSTCST-16-0/1441-0301-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01591	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	214-20160003425I	GTSTCST-16-0/1381-0301-9	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01592	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	214-20160003426I	GTSTCST-16-0/1355-0301-8	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01593	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-20160001809I	GTSTCSF-16-0/1387-0301-2	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01594	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-20160001801I	GTSTCSF-16-0/1060-0301-0	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01595	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-20160001804I	GTSTCSF-16-0/1377-0301-4	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01596	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-20160001809I	GTSTCSF-16-0/1097-0301-3	Astrid Pamela Aguilar Sagastume	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.:	**048-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JACKELINE JOHANNA IPIÑA RAMIREZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **52** 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 **427** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **3** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **87** 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:

1432	1433	1434	1435	1436	1465	1514
1515	1517	1518	1524	1525	1526	1527
1528	1529	1555	1556	1557	1558	1559
1560	1562	1563	1564	1565	1566	1567
1569	1570	1571	1572	1574	1575	1576
1578	1579	1580	1581	1582	1583	1584
1585	1586	1589	1590	1591	1592	1593
1594	1595	1596	1597	1598	1599	1601
1602	1603	1604	1605	1607	1608	1609
1610	1611	1612	1613	1614	1615	1616
1617	1618	1619	1622	1624	1625	1626
1630	1631	1632	1633	1634	1635	1637
1638	1639	1640				

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **52** 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.

- Me presenté a la transferencia de BRENNTAG a CAPSA

F._____
Jackeline Johanna Ipiña Ramirez

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

Encargado de Controles

ANEXO				
Referencia	**Consignatario**	**Correlativo (1)**	**Número de DUCA (2)**	**Responsable**
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (5)				
ZST/NACP/01601	PALMA SUR, S.A.	290-202600000880	GTSTCST-26-064836-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01602	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000416	GTSTCST-26-062674-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01604	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000439	GTSTCST-26-063916-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01605	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000439	GTSTCST-26-063916-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01606	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000439	GTSTCST-26-063916-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01625	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600016610	GTSTCST-26-068549-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01628	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000445	GTSTCST-26-068579-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01636	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000943	GTSTCST-26-070557-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/NACP/01654	FRUIT OIL, S.A	290-202600000963	GTSTCST-26-071912-0001-9	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)				
ZST/DESP/01729	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026153	GTSTCST-26-058286-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01730	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026172	GTSTCST-26-059717-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01751	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026171	GTSTCST-26-059716-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01814	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600030489	GTSTCS-26-067677-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01815	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600031357	GTSTCST-26-070062-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01816	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002710	GTSTCST-26-072370-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZST/DESP/01817	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002710	GTSTCST-26-072370-0001-2	Jackeline Johana Ipiña
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (24)				
ZST/EXP/01491	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600028543	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
ZST/EXP/01507	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029105	GTSTCST-26-064219-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01508	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029101	GTSTCST-26-064242-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01509	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029095	GTSTCST-26-064256-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01510	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029107	GTSTCST-26-064225-0001-0	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01511	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029105	GTSTCST-26-064219-0001-8	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01512	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029105	GTSTCST-26-064219-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01513	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016200	GTSTCST-26-06444-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01514	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016206	GTSTCST-26-064459-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01515	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016190	GTSTCST-26-064451-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01516	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016159	GTSTCST-26-064434-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01517	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016177	GTSTCST-26-064437-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01530	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600030480	GTSTCST-26-067278-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01627	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600019077	GTSTCST-26-073358-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01628	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033915	GTSTCST-26-073617-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01629	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033916	GTSTCST-26-073606-0001-7	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01630	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033910	GTSTCST-073701-0001-3	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01631	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033917	GTSTCS-26-073759-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01632	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004290	GTSTCST-26-073688-0001-1	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01633	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004292	GTSTCST-26-073687-0001-4	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01634	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004293	GTSTCST-26-073748-0001-6	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01635	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004295	GTSTCST-26-073743-0001-5	Jackeline Johana Ipiña
ZST/EXP/01636	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004294	GTSTCST-26-073777-0001-6	Jackeline Johana Ipiña

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**049-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARIACLARA ACEVEDO STAHLE**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **33** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma 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 **203** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

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

f) Elaboré 17 formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1319	1320	1321	1322	1324	1325	1326
1330	1416	1418	1422	1423	1425	1426
1427	1507	1511				

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **33** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F.
Mariaclara Acevedo Stahle.

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**	**Tipo de operación**
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (3)					
ZST/NACP/01599	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-20260001 4605	GTSTCST-26-064144-0001-8	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01622	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	200-20260000014	GTSTCST-26-068226-0001-3	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01652	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260000949	GTSTCST-26-071218-001-8	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (4)					
ZST/DESP/01749	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260002778 0	GTSTCST-26-061920-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01790	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 1354	GTSTCST-26-070057-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01791	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 1353	GTSTCST-26-070056-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01812	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2726	GTSTCST-26-071987-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (4)					
ZST/NAC/00215	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20260003 0113	GTSTCST-26-068345-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00216	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-20260001 7386	GTSTCST-26-068232-0002-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00217	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260000 5497	GTSTCST-26-060519-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00225	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	274-20260000 5534	GTSTCST-26-071938-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (6)					
ZST/IMP/01577	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-20260001 6701	GTSTCST-26-068591-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01578	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000 2332	GTSTCST-26-063450-0002-0	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01592	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000 2334	GTSTCST-26-063452-0002-8	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01623	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000 2593	GTSTCST-26-068210-0002-1	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01624	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260000 2594	GTSTCST-26-068211-0002-0	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01626	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-20260001 6705	GTSTCST-26-072175-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (16)					
ZST/EXP/01528	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 9427	GTSTCST-26-067103-0001-4	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01529	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 9102	GTSTCST-26-067243-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01531	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 0491	GTSTCST-26-067687-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01532	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 0490	GTSTCST-26-067671-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01533	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 0492	GTSTCST-26-067713-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01534	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 0495	GTSTCST-26-067797-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01535	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 0493	GTSTCST-26-067722-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01570	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2159	GTSTCST-26-070514-0001-1	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01571	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2159	GTSTCST-26-070517-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01572	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2160	GTSTCST-26-070520-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01573	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2156	GTSTCST-26-070513-0001-5	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01574	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2152	GTSTCST-26-070500-0001-9	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01575	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2153	GTSTCST-26-070507-0001-0	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01576	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2155	GTSTCST-26-070512-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01577	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2154	GTSTCST-26-070508-0001-7	Mariaclara Acevedo Stahle	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01578	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003 2161	GTSTCST-26-070521-0001-6	Mariaclara Acevedo Stahle	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.:	**050-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SISI YULIANA CRUZ GUZMAN**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **72** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (ver anexo 1).

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

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

d) Realicé **380** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **02** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **50** 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:

1405	1406	1408	1410	1411	1413	1414
1416	1419	1420	1421	1424	1428	1429
1430	1431	1437	1438	1439	1440	1441
1442	1445	1446	1448	1449	1450	1451
1452	1453	1454	1451	1452	1453	1454
1455	1457	1458	1459	1460	1461	1462
1463	1464	1478	1479	1483	1577	1587
1588						

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **72** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F.
Sisi Yuliana Cruz Guzmán

Encargado de Controles

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

Anexo 1

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación	Estado
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (6)							
ZST/MACP/01888	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	840-20260801-9407	GT1TCST-26-0013340-0001-5	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZST/MACP/01887	AGROCARIBE, SOCIEDAD ANONIMA	EXPOCTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260800008B1	GT1TCST-26-0013124-0001-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZST/MACP/01830	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-20260800008B1	GT1TCST-26-0861TB-001-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZST/MACP/01886	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	840-20260801-7838	GT1TCST-26-0790T4-0001-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZST/MACP/01840	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-20260800008A8	GT1TCST-26-0797T3-0001-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZST/MACP/01861	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	840-20260801-7829	GT1TCST-26-0B9481-0001-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)							
ZST/DESP/01761	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	017-20260800821481	GT1TCST-26-0868B7-0001-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
ZST/DESP/01770	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260800791B4	GT1TCST-26-0B4250-0001-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
ZST/DESP/01771	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	274-20260800804J9	GT1TCST-26-0861T7-0001-4	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
ZST/DESP/01797	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	017-20260800825J9	GT1TCST-26-0B9551-0001-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
ZST/DESP/01798	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260800813T9	GT1TCST-26-0T1810-0001-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
ZST/DESP/01810	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	017-20260800827D8	GT1TCST-26-0T2365-0001-0	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (3)							
ZST/INAC/00014	CONAGRO RIO BLANCO, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	274-20260800851J2	GT1TCST-26-0B7095-0000-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO	Hecho
ZST/INAC/00013	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	251-20260801T2018	GT1TCST-26-0T1513-0000-4	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO	Hecho
ZST/INAC/00016	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	GRUPO SOLID, S.A.	251-20260801J610	GT1TCST-26-0T2843-0001-5	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (32)							
ZST/IMP/01521	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	BRENNTAG LATIN AMERICA, INC	305-20260800151T5	GT1TCST-26-0T6444-0003-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01525	CSI TRADING, LLC	NUTRIACEITES, S.A.	308-20260800001496	GT1TCST-26-0T5T56-0001-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01547	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B7	GT1TCST-20-0511T81-0002-8	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01548	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B5	GT1TCST-26-0511796-0002-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01549	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B4	GT1TCST-26-0551752-0002-8	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01550	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B6	GT1TCST-26-0511791-0002-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01551	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4A3	GT1TCST-26-0511757-0002-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01552	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B0	GT1TCST-26-0511780-0002-4	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01553	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B2	GT1TCST-26-0511791-0002-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01554	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4A3	GT1TCST-26-0511757-0002-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01555	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4A9	GT1TCST-26-0511795-0002-6	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01556	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4B1	GT1TCST-26-0511731-0002-2	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01557	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4A2	GT1TCST-26-0511790-0003-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01558	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4A6	GT1TCST-26-0511767-0001-1	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01559	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4A7	GT1TCST-26-0511744-0002-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01560	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J9	GT1TCST-26-0511787-0003-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01561	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J2	GT1TCST-26-0511789-0003-2	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01562	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J0	GT1TCST-26-0511760-0003-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01563	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J6	GT1TCST-26-0511779-0003-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01564	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J7	GT1TCST-26-0511779-0003-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01565	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J8	GT1TCST-26-0511779-0003-7	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01566	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J5	GT1TCST-26-0511734-0003-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01568	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J1	GT1TCST-26-0511747-0003-4	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01569	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J4	GT1TCST-26-0511804-0003-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01570	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J5	GT1TCST-26-0511781-0003-4	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01571	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J9	GT1TCST-26-0511764-0003-4	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01572	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260800B4J3	GT1TCST-26-0511729-0003-9	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
ZST/IMP/01567	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260800787T2	GT1TCST-26-0523B8-0001-8	Sei Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho

237/EMP/01620	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	CERAMICAS Y MATERIALES CASTELLON	560-20200051298	GTSTC37-20-010803-0001-0	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS IMPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/DES/00117	GRUPO SOLID, S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20200051139	GTSTC37-20-008123-0001-6	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS DESPACHO DIRECTO	Cancelado
237/EXP/01542	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051349	GTSTC37-20-009434-0001-9	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01543	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051340	GTSTC37-20-009470-0001-9	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01544	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051339	GTSTC37-20-009433-0001-2	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01545	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051018	GTSTC37-20-009474-0001-5	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01546	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051342	GTSTC37-20-009448-0001-0	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01547	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051341	GTSTC37-20-009431-0001-4	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01548	QUIMICOS HOLANDA COSTA RICA S.A.	BREMINTAG GUATEMALA S.A.	589-20200051344	GTSTC37-20-009170-0001-5	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01549	GRUPO SOLID, S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20200051338	GTSTC37-20-009515-0001-6	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Lista
237/EXP/01550	PUMA EL SALVADOR S.A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051349	GTSTC37-20-009763-0001-0	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01551	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051349	GTSTC37-20-009767-0001-1	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01552	PUMA EL SALVADOR S.A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051349	GTSTC37-20-009918-0001-9	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01553	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051344	GTSTC37-20-009774-0001-0	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01554	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. - BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051345	GTSTC37-20-009787-0001-4	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01555	PUMA EL SALVADOR S.A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051347	GTSTC37-20-009812-0001-8	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01556	EMBOTELLADORA LA CASCADA, S.A.	SOBARCO, SOCIEDAD ANONIMA	364-20200051751	GTSTC37-20-009957-0001-4	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01557	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051351	GTSTC37-20-009101-0001-2	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01558	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051011	GTSTC37-20-009097-0001-1	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01559	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051007	GTSTC37-20-009050-0001-7	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01560	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051009	GTSTC37-20-009053-0001-8	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01561	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-20200050420	GTSTC37-20-009079-0001-8	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01562	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-20200050420	GTSTC37-20-009074-0001-9	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01563	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-20200050421	GTSTC37-20-009083-0001-8	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01564	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20200050659	GTSTC37-20-009053-0001-4	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01565	PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A. BELIZE BRANCH	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051340	GTSTC37-20-009839-0001-4	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01566	LAPCO (HONDURAS), S.A.	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20200051136	GTSTC37-20-009972-0001-1	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Cancelado
237/EXP/01620	PUMA EL SALVADOR S.A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051907	GTSTC37-20-011784-0001-3	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01621	PUMA EL SALVADOR S.A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051908	GTSTC37-20-011788-0001-5	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01622	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051909	GTSTC37-20-011789-0001-4	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01623	PUMA EL SALVADOR S.A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051910	GTSTC37-20-011790-0001-8	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01624	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051911	GTSTC37-20-011784-0001-3	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01625	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051946	GTSTC37-20-011755-0001-7	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho
237/EXP/01626	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20200051942	GTSTC37-20-011770-0001-1	San Yuliana Cruz Guzmán	2DUC STO TOMAS EXPORTACIÓN DIRECTA	Hecho

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**051-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**NATALY ROSÍO ROJAS SAGASTUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **28** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (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 **526** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **3** infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 18 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:

1254	1279	1280	1281	1282	1285	1286
1287	1292	1294	1295	1443	1547	1548
1549	1550	1551	1552			

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **28** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F. _____
Nataly Rosío Rojas Sagastume.

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**
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)				
ZST/NACP/01607	OLMECA S.A.	360-202600016592	GTSTCST-26-064854-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01611	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600016594	GTSTCST-26-065612-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01612	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000894	GTSTCST-26-066260-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01613	FRUIT OIL, S.A	290-202600000887	GTSTCST-26-065611-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01614	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600016595	GTSTCST-26-065562-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01629	PALMA SUR, S.A.	290-202600000925	GTSTCST-26-069014-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/NACP/01655	FRUIT OIL, S.A	290-202600000985	GTSTCST-26-073190-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)				
ZST/DESP/01725	TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	390-202600000576	GTSTCST-26-057176-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01726	NATURACEITES, S.A.	308-202600000441	GTSTCST-26-063903-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01727	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016056	GTSTCST-26-064024-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01728	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002278	GTSTCST-26-064286-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01750	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027320	GTSTCST-26-060676-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01793	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600031355	GTSTCST-26-070060-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/DESP/01795	OLMECA S.A.	360-202600014610	GTSTCST-26-064045-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
ZST/DES/00116	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600013990	GTSTCST-26-063615-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (13)				
ZST/EXP/01501	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600014000	GTSTCST-26-063633-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01502	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029096	GTSTCST-26-063958-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01503	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029097	GTSTCST-26-063969-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01504	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029099	GTSTCST-26-064122-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01505	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029094	GTSTCST-26-063926-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01506	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029100	GTSCST-26-064085-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01536	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000360	GTSTCST-26-049330-0002-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01537	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000327	GTSTCST-26-049324-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01538	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000327	GTSTCST-26-049324-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01583	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032566	GTSTCST-26-071035-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01597	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004267	GTSTCST-26-071828-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01598	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004266	GTSTCST-26-071730-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume
ZST/EXP/01599	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004268	GTSTCST-26-071821-0001-0	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:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **15** 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 **525** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté 2 infracciones y alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 02 **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:

1402	1403	*****	*****	*****	*****	*****

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **15 declaraciones** de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

F._____
Victor Noel Mota Huitz.

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

Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación	Estado
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (4)						
SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-20260014605	GTSTCST-26-082417-0001-8	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	309-20260008442	GTSYCST-26-065823-0001-3	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-20260016593	GTSTCST-20260590-0001-0	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260029538	GTSYCST-26-065606-0001-2	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL	Hecho
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (11)						
GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	312-20260004839	GTSTCST-26-083127-0001-4	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	234-20260006766	GTSTCST-26-068679-0001-6	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260002354	GTSTCST-26-066183-0001-3	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-20260005123	GTSTCST-26-068053-0001-0	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260033858	GTSTCST-26-063101-0001-1	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-20260013854	GTSTCST-26-066235-0001-7	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260030486	GTSTCST-26-067581-0001-7	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260029434	GTSTCST-26-066635-0001-1	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260030481	GTSTCST-26-067676-0001-3	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	306-20260000480	GTSTCST-26-070745-0001-4	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho
PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260032575	GTSTCST-26071614-0001-8	Victor Noel Mota Hultz	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL	Hecho

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**053-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Jonathan Leonel López Palma**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **50** 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 **320** 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 **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:

1407	1409	1412	1415	1486	1487	1490
1493	1494	1495	1496	1497	1501	1600
1606						

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **50** 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	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (17)			
ZST/NACP/01592	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600014597	GTSTCST-26-061365-0001-8
ZST/NACP/01593	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000861	GTSTCST-26-063399-0001-5
ZST/NACP/01594	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000862	GTSTCST-26-063392-0001-6
ZST/NACP/01595	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600014606	GTSTCST-26-063351-0001-3
ZST/NACP/01596	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600014608	GTSTCST-26-063322-0001-7
ZST/NACP/01597	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000417	GTSTCST-26-061928-0001-9
ZST/NACP/01619	FRUIT OIL, S.A	290-202600000904	GTSTCST-26-066790-0001-7
ZST/NACP/01639	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000947	GTSTCST-26-070711-0001-5
ZST/NACP/01643	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000950	GTSTCST-26-071010-0001-4
ZST/NACP/01644	PALMA SUR, S.A.	290-202600000952	GTSTCST-26-071417-0001-9
ZST/NACP/01645	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000479	GTSTCST-26-070190-0001-2
ZST/NACP/01646	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017832	GTSTCST-26-070976-0001-6
ZST/NACP/01647	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017833	GTSTCST-26-070963-0001-2
ZST/NACP/01648	SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000951	GTSTCST-26-071239-0001-7
ZST/NACP/01649	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600005355	GTSTCST-26-071203-0001-0
ZST/NACP/01650	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600005354	GTSTCST-26-071201-0001-2
ZST/NACP/01651	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017834	GTSTCST-26-071292-0001-8
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (7)			
ZST/DESP/01738	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600027735	GTSTCST-26-061942-0001-5
ZST/DESP/01740	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026151	GTSTCST-26-058321-0001-0
ZST/DESP/01741	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002353	GTSTCST-26-066154-0001-5
ZST/DESP/01742	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002355	GTSTCST-26-066251-0001-9
ZST/DESP/01766	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002493	GTSTCST-26-068907-0001-3
ZST/DESP/01767	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600028537	GTSTCST-26-063098-0001-9
ZST/DESP/01774	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002492	GTSTCST-26-068906-0001-4
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (26)			
ZST/IMP/01523	SABOMIX, SOCIEDAD ANONIMA	352-202600003102	GTPRQPQ-26-075401-0001-5
ZST/IMP/01524	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	352-202600003085	GTPRQPQ-26-075864-0001-6
ZST/IMP/01573	NATURACEITES, S.A.	308-202600000415	GTSTCST-26-057569-0002-0
ZST/IMP/01574	NATURACEITES, S.A.	308-202600000398	GTSTCST-26-057565-0001-7
ZST/IMP/01575	NATURACEITES, S.A.	308-202600000397	GTSTCST-26-057561-0001-3
ZST/IMP/01576	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600012389	GTSTCST-26-060198-0002-0
ZST/IMP/01602	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600016693	GTSTCST-26-071438-0001-4
ZST/IMP/01603	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006035	GTSTCST-26-066922-0002-1

ZST/IMP/01604	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006129	GTSTCST-26-066937-0002-3
ZST/IMP/01605	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006128	GTSTCST-26-066945-0002-2
ZST/IMP/01606	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006127	GTSTCST-26-066919-0002-1
ZST/IMP/01607	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006126	GTSTCST-26-066914-0002-8
ZST/IMP/01608	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006125	GTSTCST-26-066904-0002-9
ZST/IMP/01609	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006124	GTSTCST-26-066952-0002-6
ZST/IMP/01610	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006123	GTSTCST-26-066911-0002-3
ZST/IMP/01611	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006122	GTSTCST-26-066927-0002-4
ZST/IMP/01612	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006121	GTSTCST-26-066924-0002-7
ZST/IMP/01613	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005691	GTSTCST-26-066948-0001-8
ZST/IMP/01614	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005688	GTSTCST-26-066915-0001-8
ZST/IMP/01615	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005680	GTSTCST-26-066926-0001-6
ZST/IMP/01616	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005690	GTSTCST-26-066947-0001-1
ZST/IMP/01617	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005695	GTSTCST-26-066902-0001-4
ZST/IMP/01618	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005686	GTSTCST-26-066913-0001-2
ZST/IMP/01619	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005694	GTSTCST-26-066943-0001-7
ZST/IMP/01620	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005682	GTSTCST-26-066920-0001-4
ZST/IMP/01621	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005678	GTSTCST-26-066932-0001-1

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**054-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**BRYAN DANIEL GÓMEZ MENJIBAR**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 **90** 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 **2** 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:

1444	1456	

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

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

Otras actividades realizadas.

- Participe en la capacitación de comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Paticipe en la reunión del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones establecidas para la promoción de condiciones seguras y saludables en el lugar de trabajo.
- Organización de documentos correspondientes a los años 2024, 2025 de las empresas Olmeca S.A, Fruit Oil S.A, Tanques del Atlántico, Elquigua y Chevron Guatemala INC.

- Participe en el proceso de transferencia de metanol y tolueno de BRENNTAG a CAPSA, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad y los procedimientos establecidos para el manejo y traslado del producto.

- Participe en el proceso de transferencia de componente 65 plu funsab de QUALA a SABOMIX verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad y los procedimientos establecidos para el manejo y traslado del producto.

F._____
Bryan Daniel Gómez Menjibar

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**055-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 22, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

3. **Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.

4. **Reporté 05 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 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 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 9 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 02 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.

12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.

13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.

14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. _____
Alisson Vanessa Ayuso Medina

F. _____
Zona Libre de Industria y Comercio Santa Teresa de Cavilla — Departamento de Protección ZOLIC
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**056-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 40, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

3. **Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.

4. **Reporté 09 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 04 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

7. **Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 09 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 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 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 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

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

F. _____

Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**057-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 23, 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 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 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 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

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

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**058-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 45, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

3. **Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.

4. **Reporté 14 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 14 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 Janeth Mejía Ramírez

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

Departamento de Protección ZOLIC

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**059-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KELYN GABRIELA MARTINEZ SAGASTUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 32, 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 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 05 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 03 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 19 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.

12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.

13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.

14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 19 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F.

Kelyn Gabrieta Martínez Sagastume

Autoridad de Industria y Comercio
Departamento de Protección ZOLIC
Puerto Tomás de Castilla

F.

Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**060-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 de bodega "F" del sector 2.
- Apoyé en limpieza de calles dentro del predio fiscal.
- Apoyé al técnico en limpieza de A/C en las oficinas de Jurídico, Almacén, Tesorería, Financiero e Ingeniería.
- Apoyé en la movilización de herramientas para la bodega de inventario.
- Apoyé al electricista en llenado de generadores de SAT, edificio administrativo y 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 limpieza de calles dentro 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. Walter Avalos
Walter Israel Avalos Ricón

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 30 DE JUNIO 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 realizar limpieza a la unidad de A/C ubicado en la oficina de Tesorería.
- Apoyé al técnico en la realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Mercadeo.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Ingeniería.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Financiero.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Planificación y Almacén.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a la unidad de A/C ubicada en el área del servidor de Protección y CCTV.
- Apoyé en la limpieza y poda de los arboles dentro del Predio Fiscal.
- Apoyé en realizar limpieza en la bodega "F" del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en realizar limpieza y recolección de chatarra en la bodega de mantenimiento.
- Apoyé en la reparación de la unidad de A/C ubicada en la habitación #9 de casa ZOLIC.

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.

- Apoyé en realizar limpieza en la bodega "F" del sector #2 del predio fiscal.
- Apoyé en realizar limpieza y recolección de chatarra en la bodega de mantenimiento.

d) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.

e) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé al técnico en realizar limpieza a la unidad de A/C ubicado en la oficina de Tesorería.
- Apoyé al técnico en la realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Mercadeo.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Ingeniería.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Financiero.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a las unidades de A/C ubicadas en las oficinas de Planificación y Almacén.
- Apoyé al técnico en realizar limpieza a la unidad de A/C ubicada en el área del servidor de Protección y CCTV.
- Apoyé en la reparación de la unidad de A/C ubicada en la habitación #9 de casa ZOLIC.

f) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Apoyé en todo lo solicitado por el jefe inmediato y compañeros.

F._____
Josué Adalberto Aguilar Moreno

F._____
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 30 DE JUNIO 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 hacía 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 30 DE JUNIO 2026**

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número cero setenta y siete guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (077-029-2026), a continuación, se describen las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 30 de junio 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. GLC Regional Distribution Center, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No.100-2026).
  ii. S&D Inversiones, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.30-2026).
  iii. Mabe Hub Guatemala, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.ZDEEP.No.106-2026).
  iv. Continental Motores, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No. 113-2026).
  v. GLC Regional Distribution Center, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No. 127-2026).

c) Entre otras actividades solicitadas por autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados:

- Participe en varias reuniones de revisión de requerimientos para calificar ZDEEP y usuarios, para generar una propuesta de reforma al Reglamento para la Autorización, Habilitación y funcionamiento de las ZDEEP, que permita depurar y agilizar los procesos correspondientes.
- Asistí al evento Green Logistics 2026, un evento relacionado con las tendencias, desafíos y oportunidades que están transformando la logística, la movilidad, la infraestructura y la sostenibilidad en Guatemala.
- Asistí a la reunión de la Mesa de Dinamización del Sector Productivo del mes de junio de 2026.

Guatemala, 30 de junio de 2026.

f.

Sergio Román López Ovando
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo 728

f.

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**104-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Control de Operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **08** 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.

F._____
Douglas Geovani Estrada Hernández

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

Encargado de Controles

Referencia	Contacto	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL				
1	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	2900-202600000882	GTSTCST-26-065384-0001-9	Douglas Geovani Estrada Hernández
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL				
2	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600022217	GTSTCST-26-048172-0001-5	Douglas Geovani Estrada Hernández
3	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202500066346	GTSTCST-25-139286-0001-7	Douglas Geovani Estrada Hernández
4	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600030485	GTSTCST-26-067680-0001-8	Douglas Geovani Estrada Hernández
5	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600030482	GTSTCST-26-067675-0001-4	Douglas Geovani Estrada Hernández
6	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600020016	GTSTCST-26-043273-0001-2	Douglas Geovani Estrada Hernández
7	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-202600031352	GTSTCST-26-070055-0001-2	Douglas Geovani Estrada Hernández
8	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	251-2026000520032	GTSTCST-26-044614-0001-8	Douglas Geovani Estrada Hernández

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**107-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Melvin Yosuari Alvarado Orellana**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 3225 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 3225 personas y vehiculo 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 33 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 0 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

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

F.
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**113-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SINDY ISELA BARRIOS JACOME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **46** 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 **650** 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 **3** 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:

1404	1561	1568	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **46** 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 Isela Barrios Jacome

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 (4)				
ZST/NACP/01600	FRUIT OIL, S.A	290-202600000872	GTSTCST-26-064096-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01635	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600000937	GTSTCST-26-070054-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01637	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000942	GTSTCST-26-070555-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/NACP/01638	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017829	GTSTCST-26-070071-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (11)				
ZST/DESP/01744	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002357	GTSTCST-26-066227-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01746	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029416	GTSTCST-26-065726-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01769	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600030487	GTSTCST-26-067682-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01799	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006335	GTSTCST-26-072223-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01800	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006334	GTSTCST-26-072211-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01801	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006329	GTSTCST-26-072213-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01802	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006333	GTSTCST-26-072210-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01803	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005185	GTSTCST-26-058684-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/DESP/01804	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004984	GTSTCST-26-058482-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/DESP/01806	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600005786	GTSTCST-26-072140-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (10)				
ZST/IMP/01522	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600015375	GTSTCST-26-056444-0002-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01531	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003254	GTSTCST-26-056905-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01532	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003253	GTSTCST-26-056904-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01533	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003252	GTSTCST-26-056903-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01534	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003259	GTSTCST-26-056910-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01535	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003258	GTSTCST-26-056909-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01536	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003257	GTSTCST-26-056908-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01537	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003256	GTSTCST-26-056907-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01538	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003260	GTSTCST-26-056911-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/IMP/01539	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600003679	GTSTCST-26-056906-0002-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
ZST/DES/00120	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600005587	GTSTCST-26-072938-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (20)				
ZST/EXP/01522	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600016695	GTSTCST-26-065560-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01523	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016475	GTSTCST-26-065488-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01524	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016615	GTSTCST-26-065984-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01525	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600016691	GTSTCST-26-065467-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01541	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600031013	GTSTCST-26-069215-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01605	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033341	GTSTCST-26-072805-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01606	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033340	GTSTCST-26-072812-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01607	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033338	GTSTCST-26-072804-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01608	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033339	GTSTCST-26-072814-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome

ZST/EXP/01609	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032730	GTSTCST-26-072921-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01610	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033343	GTSTCST-26-072906-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01611	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600016709	GTSTCST-26-072432-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01612	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600016708	GTSTCST-26-072603-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01613	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600016706	GTSTCST-26-072439-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01614	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033346	GTSTCST-26-072935-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01615	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033345	GTSTCST-26-072922-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01616	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033348	GTSTCST-26-072930-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01617	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033347	GTSTCST-26-073024-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01618	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033349	GTSTCST-26-073066-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
ZST/EXP/01619	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600033352	GTSTCST-26-073185-0001-3	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 30 DE JUNIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **30** 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 **325** 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 **48** 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:

1447	**1471**	**1472**	**1473**	**1474**	**1475**	**1476**	**1477**	**1480**
1481	**1482**	**1484**	**1485**	**1488**	**1489**	**1491**	**1492**	**1498**
1499	**1500**	**1504**	**1506**	**1508**	**1509**	**1510**	**1513**	**1515**
1519	**1220**	**1521**	**1522**	**1523**	**1530**	**1531**	**1532**	**1533**
1534	**1535**	**1537**	**1538**	**1539**	**1540**	**1542**	**1543**	**1544**
1545	**1546**	**1659**	-	-	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **30** declaraciones de mercancías de acuerdo con el roi 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 Esturdo Miranda Pereira

Encargado de Controles

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

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación	Estado

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**116-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**YHAREECK DANIEL TAQUÉ FLORES**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **1** 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. (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 **82** Contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderías.

e) Reporté infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho

f) Elaboré **76** 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:

853	**858**	**859**	**860**	**861**	**866**	**867**	**868**	**869**	**874**
876	**877**	**878**	**879**	**880**	**881**	**882**	**883**	**884**	**885**
886	**887**	**888**	**889**	**890**	**891**	**896**	**897**	**898**	**899**

902	903	904	905	906	907	908	909	910	911
912	913	914	915	919	924	925	928	932	933
934	935	936	938	940	941	942	944	1047	1048
1049	1052	1053	1055	1056	1058	1059	1060	1062	1063
1065	1066	1067	1068	1070	1071				

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._____
Yhareeck Daniel Taqué Flores

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-NAC/00001	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00014085	GTSTCST-26-067837-0001-4	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 30 DE JUNIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **1** operacion según documentación adjunta a la mercaderia, 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 **130** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté infraccion o alteracion respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **60** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

946	**947**	**949**	**950**	**952**	**957**	**958**	**959**	**960**	**964**
968	**969**	**970**	**971**	**972**	**973**	**976**	**980**	**981**	**982**
984	**985**	**986**	**992**	**993**	**994**	**1000**	**1001**	**1002**	**1003**
1007	**1013**	**1018**	**1019**	**1020**	**1021**	**1026**	**1027**	**1028**	**1033**

1034	1035	1037	1038	1039	1040	1042	1043	1044	1127
1128	1129	1130	1131	1132	1333	1334	1335	1336	1337

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **1** declaración de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo1)

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

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/00027	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00012756	GTPBRPB-26-034665-0001-2	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 30 DE JUNIO 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 2497 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 2497 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 30 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 0 personas bajo efectos de licor a la Institución. (Que no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

m) Restringí el ingreso de personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y políticas de ZOLIC).

n) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Josué Benjamín Munrayos Flores

F._____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**119-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Wilson Oswaldo Sánchez Mó**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 30 DE JUNIO 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 3225 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 3225 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. Wilson Oswaldo Sanchez Mo
Wilson Oswaldo Sánchez Mó

Departamento de Protección ZOLIC

F.
Melvin Roberto Belteton Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**120-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JOSÉ MANUEL RUANO GONZÁLEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC;**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en el riego de agua a las plantas entrada peatonal.
- Apoyé en el riego de agua a las plantas en la plaza administrativa.
- Apoyé en limpieza entrada y salida de la plaza administrativa.
- Apoyé en la recolección de hojas, ramas de coco en plaza administrativa.
- Apoyé en darles el agua vital a las personas que trabajaron sacando piedrín del río de la borda del canal.
- Apoyé en limpieza de cuneta en 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 hacia el lugar que corresponda;

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

f) Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;

- Apoyé en limpieza entrada y salida de la plaza administrativa.
- Apoyé en la recolección de hojas, ramas de coco en 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;

- Apoyé en la recolección de hojas, ramas de coco en plaza administrativa.

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 30 DE JUNIO 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 31, 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 07 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 07 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 07 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 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

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

ZOLIC

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 30 DE JUNIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en poda de maleza en sector central.
- Apoyé en poda de maleza por el puente #1.
- Apoyé en recolección de hojas en el sector de calle principal.
- Apoyé en poda de maleza en el sector #4 7ma avenida.
- Apoyé en poda de maleza en el sector 4 área de pozo.
- Apoyé en poda de maleza sector 4 5ta avenida.

b) Llevé control diario de los trabajos realizados.

c) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informes diarios, semanal y mensual.

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

e) **Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;**

f) **Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;**

- Apoyé en recolección de hojas en el sector de calle principal.

g) **Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;**

h) **Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;**

- Apoyé en recolección de hojas en el sector de calle principal.

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

1014ZONA 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 1 AL 30 DE JUNIO 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 **58** 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:

945	948	951	953	954	955	956	961	962	963
966	966	967	974	975	977	978	979	983	987
988	989	990	991	995	996	997	998	999	1004
1005	1006	1008	1009	1010	1011	1012	1014	1015	1016
1017	1022	1023	1024	1026	1029	1030	1031	1032	1036
1041	1046	1139	1140	1141	1142	1143	1144		

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 Aragón Reyes

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**137-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**RAYNER DANIEL CERNA MENDEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré operación 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.

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 **110** 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 **95** 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:

854	**855**	**856**	**857**	**862**	**863**	**864**	**865**	**870**	**871**
872	**873**	**875**	**892**	**893**	**894**	**895**	**900**	**901**	**916**
917	**918**	**919**	**921**	**922**	**923**	**926**	**927**	**929**	**930**

931	937	939	943	1046	1050	1051	1054	1057	1061
1064	1069	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079
1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089
1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099
1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1007	1008	1109
1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119
1120	1121	1122	1123	1124					

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaración 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.
Rayner Daniel Cerna Mendez

Encargado de Controles

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**138-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 25, 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 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 04 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 05 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 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

Departamento de Protección ZOLIC

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**139-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Jackeline Julissa Marroquín Aquino**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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._____
Departamento de Protección ZOLIC
Melvin Roberto Belteton Osorio
Encargado de la sección de monitoreo
y Base de Datos para Gafete o Carné
Según Acuerdo GG.STC.No.006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**140-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CARLOS AUGUSTO ARGUETA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 44, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

3. **Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.

4. **Reporté 10 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 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 10 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 04 fallas del sistema de CCTV.** Notificando detalles técnicos por medio de 18 bitácoras sobre las fallas y apoyando en la verificación para la pronta restauración.

12. **Cumplí con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.** Aplicando los lineamientos operativos del centro de monitoreo establecidos por el Plan de Protección de Instalación Portuaria y certificaciones OEA, PBIP y BASC.

13. **Mantuve cerrado y restringido el acceso a personas no autorizadas al área de centro de control.** Protegiendo los equipos y la información clasificada que se maneja en el sistema de monitoreo haciendo uso del libro de registros autorizado por el Jefe del Departamento.

14. **Realicé todas las actividades solicitadas por el Jefe de Protección y Autoridades superiores relacionado con los servicios prestados.** Informando a través de las 18 bitácoras todo lo acontecido durante los turnos asignados por el Encargado de Monitoreo y Jefe de Protección.

F. _____
Carlos Augusto Argueta

Zona Libre de Industria y Comercio Puerto Barrios Departamento de Protección Zolic

F. _____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos para Gafete o Carné
Según acuerdo GG.STC.No.006-2026

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 30 DE JUNIO 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 2375 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 2375 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC.

i) Informe 14 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 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 0 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

F. _____
Melvin Roberto Beltetón 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
Puerto Barrios, Izabal

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 30 DE JUNIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **44** 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 **166** 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 **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:

1384	1398	1399	1400	1401	1466	1467	1468	1469	1470
1553	1554	-	-	-	-	-	-	-	-

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **44** 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._____
Diego Armando Chorosajev Rivera

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

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)						
ZST/NACP/01591	PALMAS DEL MACHAQUILA, S.A.	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000850	GTSTCST-26-062707-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01608	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000440	GTSTCST-26-064708-0001-0	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01615	AGROACEITE SOCIEDAD ANONIMA	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000889	GTSTCST-26-066108-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01630	EXPORTADORA DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES, SOCIEDAD ANONIMA	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000224	GTSTCST-26-032602-0001-0	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01632	CORPORACION UNIACEITES, S.A.	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600000934	GTSTCST-26-069582-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01633	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017827	GTSTCST-26-069458-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZST/NACP/01642	PALMAS DEL MACHAQUILA, S.A.	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000850	GTSTCST-26-062707-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (14)						
ZST/DESP/01723	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026139	GTSTCST-26-057323-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01731	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600000547	GTSTCST-26-002565-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01735	CALDIC INTERNACIONAL LLC	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600004979	GTSTCST-26-058327-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01752	BRENTANG LATIN AMERICA, INC	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600016372	GTSTCST-26-065055-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01753	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000444	GTSTCST-26-067499-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01754	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000444	GTSTCST-26-067499-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01755	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000444	GTSTCST-26-067499-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01756	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000444	GTSTCST-26-067499-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01757	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000444	GTSTCST-26-067499-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01758	CAI TRADING, LLC	NATURACEITES, S.A.	308-202600000444	GTSTCST-26-067499-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01759	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600013313	GTSTCST-26-068762-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01760	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002491	GTSTCST-26-068837-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZST/DESP/01772	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029103	GTSTCST26-064097-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZST/DESP/01811	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032727	GTSTCST-26-071988-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (5)						
ZST/NAC/00212	PALMAS DEL MACHAQUILA, S.A.	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000850	GTSTCST-26-062707-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00218	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017827	GTSTCST-26-069458-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00219	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017827	GTSTCST-26-069458-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00221	SANTA ROSA, SOCIEDAD ANONIMA	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600017827	GTSTCST-26-069458-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZST/NAC/00222	PALMAS DEL MACHAQUILA, S.A.	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600000850	GTSTCST-26-062707-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (4)						
ZST/IMP/01526	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	GTM EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	298-202600005559	GTSTCST-26-064387-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01545	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202500003321	GTSTCST-25-093113-0002-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01546	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00016712	HNPCRH6-26-017564-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZST/IMP/01598	CHEVRON PRODUCTS COMPANY	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600002595	GTSTCST-26-068212-0002-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (14)						
ZST/EXP/01518	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260002*9412	GTSTCST-26-064735-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01519	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029411	GTSTCST-26-064764-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01526	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029409	GTSTCST-26-064869-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01527	PUMA ENERGY SUPPLY AND TRADING PTE LTD (GENEVA BRANCH - AMERICA)	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600029106	GTSTCST-26-064549-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

Referencia	Contacto	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZST/EXP/01539	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004218	GTSTCST-26-068863-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01540	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004217	GTSTCST-26-068833-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01567	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600031351	GTSTCST-26-070051-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01568	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600031358	GTSTCST-26-070077-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01569	BRENNTAG EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600017750	GTSTCST-26-070098-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01600	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032733	GTSTCST-26-072337-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01601	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032732	GTSTCST-26-072274-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01602	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032731	GTSTCST-26-072259-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01603	PUMA EL SALVADOR S A DE CV	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032723	GTSTCST-26-072207-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
ZST/EXP/01604	ELECTROQUIMICA SALVADOREÑA, S.A DE CV	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	251-202600004273	GTSTCST-26-071453-0002-8	Controles	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.:	**149-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Bryan Kenny Leiva 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 1 AL 30 DE JUNIO 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 2850 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 2850 personas y vehículo que ingresaron a las instalaciones. (De los cuales quedan registrados en los libros y formatos establecidos por el departamento de protección, de acuerdo con certificaciones PBIP, OEA y BASC.

i) Informe 14 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

j) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografía, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

k) Restringí el ingreso de 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 0 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 Diaz

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

F._____
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de Datos.
Acuerdo GG.STC. No. 006-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**151-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DANIEL ALEXANDER GARCIA HORTADA**
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 PUMA II**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,026**

Actividades realizadas:

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 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 **3** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **34** declaraciones 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

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F. _____
DANIEL ALEXANDER GARCIA HORTADA

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

ANEXO 1				
REPORTE DE ODOO DEL MES DE JUNIO				
No.	Referencia	Producto	Número de lote/serie	Cantidad
1	PUMA2/PUMA-DESP/00006	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	1,281,166.26 Unidad
ZC-274-202600005539				
No.	Referencia	Producto	Número de lote/serie	Cantidad
1	PUMA2/PUMA-PDE/00407	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,743.37 Unidad
2	PUMA2/PUMA-PDE/00401	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,946.97 Unidad
3	PUMA2/PUMA-PDE/00400	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
4	PUMA2/PUMA-PDE/00399	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	29,534.36 Unidad
5	PUMA2/PUMA-PDE/00398	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	11,211.17 Unidad
6	PUMA2/PUMA-PDE/00397	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,735.80 Unidad
7	PUMA2/PUMA-PDE/00396	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	1,869.79 Unidad
8	PUMA2/PUMA-PDE/00394	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,943.18 Unidad
9	PUMA2/PUMA-PDE/00393	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,939.40 Unidad
10	PUMA2/PUMA-PDE/00392	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,467.81 Unidad
11	PUMA2/PUMA-PDE/00390	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,475.38 Unidad
12	PUMA2/PUMA-PDE/00389	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	29,867.44 Unidad
13	PUMA2/PUMA-PDE/00388	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	5,594.23 Unidad
14	PUMA2/PUMA-PDE/00387	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,456.45 Unidad
15	PUMA2/PUMA-PDE/00386	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	5,586.66 Unidad
16	PUMA2/PUMA-PDE/00383	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,909.12 Unidad
17	PUMA2/PUMA-PDE/00382	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,728.23 Unidad
18	PUMA2/PUMA-PDE/00381	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,905.33 Unidad
19	PUMA2/PUMA-PDE/00380	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	9,295.96 Unidad
20	PUMA2/PUMA-PDE/00378	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,735.80 Unidad
21	PUMA2/PUMA-PDE/00377	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,475.38 Unidad
22	PUMA2/PUMA-PDE/00376	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
23	PUMA2/PUMA-PDE/00374	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	18,694.12 Unidad
24	PUMA2/PUMA-PDE/00373	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
25	PUMA2/PUMA-PDE/00372	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
No.	ZC-274-202600005532			
1	PUMA2/PUMA-PDE/00408	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	5,242.23 Unidad
2	PUMA2/PUMA-PDE/00406	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,743.37 Unidad
3	PUMA2/PUMA-PDE/00405	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,743.37 Unidad
4	PUMA2/PUMA-PDE/00404	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,486.73 Unidad
5	PUMA2/PUMA-PDE/00403	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	22,467.76 Unidad
6	PUMA2/PUMA-PDE/00402	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,735.80 Unidad
7	PUMA2/PUMA-PDE/00395	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,735.80 Unidad
8	PUMA2/PUMA-PDE/00391	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,448.88 Unidad
9	PUMA2/PUMA-PDE/00385	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	11,180.89 Unidad

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**152-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrey Yurem Alvarado Pensamiento**
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 PUMA II**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2026**

Actividades realizadas:

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 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 2 infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **34** declaraciones 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.

otras actividades.

Recibí e inspeccione mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en la zona puma II.

F._____
Andrey Yurem Alvarado Pensamiento

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

ANEXO 1				
REPORTE DE ODOO DEL MES DE JUNIO				
No.	Referencia	Producto	Número de lote/serie	Cantidad
1	PUMA2/PUMA-ING/00006	DIESEL	GTPRQPQ-26-082402-0003-4	3,186,579.09 Unidad
ZC-274-202600005539				
No.	Referencia	Producto	Número de lote/serie	Cantidad
1	PUMA2/PUMA-PDE/00335	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
2	PUMA2/PUMA-PDE/00334	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
3	PUMA2/PUMA-PDE/00333	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
4	PUMA2/PUMA-PDE/00332	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
5	PUMA2/PUMA-PDE/00331	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
6	PUMA2/PUMA-PDE/00330	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
7	PUMA2/PUMA-PDE/00329	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
8	PUMA2/PUMA-PDE/00328	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
9	PUMA2/PUMA-PDE/00327	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,743.37 Unidad
10	PUMA2/PUMA-PDE/00326	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,743.37 Unidad
11	PUMA2/PUMA-PDE/00325	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	5,609.37 Unidad
12	PUMA2/PUMA-PDE/00324	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	11,211.17 Unidad
13	PUMA2/PUMA-PDE/00323	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,735.80 Unidad
14	PUMA2/PUMA-PDE/00322	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	9,352.74 Unidad
15	PUMA2/PUMA-PDE/00321	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,954.54 Unidad
16	PUMA2/PUMA-PDE/00320	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,479.16 Unidad
17	PUMA2/PUMA-PDE/00319	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,743.37 Unidad
18	PUMA2/PUMA-PDE/00318	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	1,869.79 Unidad
19	PUMA2/PUMA-PDE/00317	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,479.16 Unidad
20	PUMA2/PUMA-PDE/00316	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	9,295.96 Unidad
21	PUMA2/PUMA-PDE/00310	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	9,295.96 Unidad
22	PUMA2/PUMA-PDE/00307	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
23	PUMA2/PUMA-PDE/00306	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	10,168.10 Unidad
24	PUMA2/PUMA-DESP/00005	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	1,905,412.83 Unidad
No.	ZC-274-202600005532			
1	PUMA2/PUMA-PDE/00349	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,728.23 Unidad
2	PUMA2/PUMA-PDE/00348	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	18,686.55 Unidad
3	PUMA2/PUMA-PDE/00347	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,479.16 Unidad
4	PUMA2/PUMA-PDE/00346	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	5,609.37 Unidad
5	PUMA2/PUMA-PDE/00315	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,471.59 Unidad
6	PUMA2/PUMA-PDE/00314	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	5,605.59 Unidad
7	PUMA2/PUMA-PDE/00313	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	11,214.96 Unidad
8	PUMA2/PUMA-PDE/00312	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,735.80 Unidad
9	PUMA2/PUMA-PDE/00311	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	149.13 Unidad
10	PUMA2/PUMA-DESP/00006	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	1,281,166.26 Unidad

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**153-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ABNER LIBNI PEREZ AQUINO**
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 PUMA II**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2026**

Actividades realizadas:

a) Registré **35** 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 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

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

f) Elaboré formularios para el ingreso y egreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **35** declaraciones 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.

Otras actividades:

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en la zona puma II.

F.
Abner Libni Perez Aquino

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

ANEXO 1

REPORTE DE ODOO DEL MES DE JUNIO

No.	Referencia	Producto	Número de lote/serie	Cantidad
1	PUMA2/PUMA-DESP/00005	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	1,905,412.83 Unidad

ZC-274-202600005539

No.	Referencia	Producto	Número de lote/serie	Cantidad
1	PUMA2/PUMA-PDE/00370	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
2	PUMA2/PUMA-PDE/00367	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,958.32 Unidad
3	PUMA2/PUMA-PDE/00364	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	11,218.74 Unidad
4	PUMA2/PUMA-PDE/00362	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	5,616.94 Unidad
5	PUMA2/PUMA-PDE/00361	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	5,613.16 Unidad
6	PUMA2/PUMA-PDE/00360	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,946.97 Unidad
7	PUMA2/PUMA-PDE/00358	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	9,345.17 Unidad
8	PUMA2/PUMA-PDE/00357	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	11,214.96 Unidad
9	PUMA2/PUMA-PDE/00356	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	20,181.62 Unidad
10	PUMA2/PUMA-PDE/00355	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,950.75 Unidad
11	PUMA2/PUMA-PDE/00354	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,735.80 Unidad
12	PUMA2/PUMA-PDE/00353	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,739.58 Unidad
13	PUMA2/PUMA-PDE/00352	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,943.18 Unidad
14	PUMA2/PUMA-PDE/00351	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	35,457.88 Unidad
15	PUMA2/PUMA-PDE/00350	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	1,866.01 Unidad
16	PUMA2/PUMA-PDE/00345	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,456.45 Unidad
17	PUMA2/PUMA-PDE/00344	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,456.45 Unidad
18	PUMA2/PUMA-PDE/00343	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	14,916.69 Unidad
19	PUMA2/PUMA-PDE/00342	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,460.24 Unidad
20	PUMA2/PUMA-PDE/00341	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	3,732.01 Unidad
21	PUMA2/PUMA-PDE/00340	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	29,443.52 Unidad
22	PUMA2/PUMA-PDE/00339	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	4,102.94 Unidad
23	PUMA2/PUMA-PDE/00338	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	29,886.23 Unidad
24	PUMA2/PUMA-PDE/00337	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad
25	PUMA2/PUMA-PDE/00336	DIESEL	GTPRQPQ-26-086359-0001-5	7,486.73 Unidad

No.	ZC-274-202600005532			
1	PUMA2/PUMA-PDE/00384	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,456.45 Unidad
2	PUMA2/PUMA-PDE/00379	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	11,214.96 Unidad
3	PUMA2/PUMA-PDE/00375	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	11,211.17 Unidad
4	PUMA2/PUMA-PDE/00371	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,479.16 Unidad
5	PUMA2/PUMA-PDE/00369	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,479.16 Unidad
6	PUMA2/PUMA-PDE/00368	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,739.58 Unidad
7	PUMA2/PUMA-PDE/00366	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,739.58 Unidad
8	PUMA2/PUMA-PDE/00365	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	7,479.16 Unidad
9	PUMA2/PUMA-PDE/00363	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	3,739.58 Unidad
10	PUMA2/PUMA-PDE/00359	DIESEL	GTPRQPQ-26-086358-0001-6	11,211.17 Unidad