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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**177-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

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

b) **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.

c) **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.

d) **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 11 gafetes realizados.

e) **Apoyé en la revisión del estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo.** Programando y realizando 04 mantenimientos preventivos a los nodos, NVRs, UPS y cámaras.

f) **Apoyé al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point.** Realizando presentaciones para las diferentes actividades del departamento.

g) **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.

h) **Apoyé en la gestión con usuarios cuando fue necesario.**

i) **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 03 códigos del sistema de carnetización para personal de primer ingreso a las distintas empresas usuarias ubicadas en el recinto fiscal de ZOLIC.

j) **Apoyé en todas aquellas actividades que la autoridad superior ordenó dentro del trabajo normal o para sacar avance programas o situaciones de emergencia.**

k) **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.

l) **Apoyé en el mantenimiento de la base de datos de control de acceso.**

m) **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.

n) **Apoyé en la elaboración de Documentación de oficina y otras designadas.**

o) **Reemplacé a la secretaria del Departamento en caso de necesidad por cualquier causa.**

p) **Realicé otras actividades solicitadas por la Jefa de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.** Realizando mantenimiento a nodos, limpieza de pantallas de CCTV, archivé 93 bitácoras, realizando 04 informes de tiempo extraordinario, programación de 04 horarios de turnos de la sección de monitoreo, 01 oficios de la sección, 06 Cartes Cupo, revisión de grabaciones.

F. _____

Cristian Daniel Corea Padilla

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

F. _____

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO.	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**178-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026**

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

b. Brindé atención al personal solicitante de carnet.

c. Atendí a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.

d. Apoyé en la elaboración de requisiciones de compra (052 A 054-2026) y 2 solicitud de pago (006 A 007-2026).

e. Elaboré 172 cartas cupo; del número (0900 A 1072-2026).

f. Apoyé en la elaboración de 12 permisos al predio fiscal, los cuales no tienen identificación.

g. Apoyé en la elaboración de 43 oficios, correspondientes a los números: (118 A 161-2026).

h. Apoyé a la Jefa de Protección en la redacción de actas.

i. Apoyé en la gestión de SOLICITUD DE COMBUSTIBLE para el Departamento de Protección y Seguridad correspondiente al mes de JULIO 2026.

j. Elaboré Informe mensual correspondiente al mes de JULIO, a la Gerencia General.

k. Apoyé a la Jefa de Protección en realización de Minutas internas.

l. Realicé Agenda en relación a actividades programadas para la Jefe de Protección en el mes de JULIO del 2026.

m. Realicé 2 Circulares correspondientes a los números (018 A 019-2026)

n. Apoyé archivando distintos documentos recibidos y enviados a distintos departamentos y áreas.

ñ. Apoyé a la Jefe de Protección a cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por esta Institución.

o. <u>Realicé otras actividades solicitadas por el jefe de Protección; siendo las siguientes:</u>

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 JULIO 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 009-2026.

5.-Brinde colaboración a compañeros (Agentes de Seguridad) en realizar actualizaciones de información solicitadas por distintos departamentos, solicitudes de fianzas de contrato, impresiones de facturas electrónicas, actualización de datos de CGC.

6.-Realicé encuadernados.

F_____
Brenda Verónica Rodríguez Palma

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**179-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

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

b) **Brindé apoyo a la secretaría del Departamento de Protección.** En sus las actividades, recepción y elaboración de 02 cartas cupo, recepción de 01 permiso, reproducción de 310 fotocopias y entrega de papelería a los departamentos.

c) **Apoyé en la atención a usuarios y transportistas solicitantes de carné.** Realizando la gestión de verificación de documentos, gestión de fotocopias y actualización de datos dentro del sistema de carnetización con un total de 310 gafetes realizados.

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

e) **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.

f) **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.

g) **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.

h) **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.

i) **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.

j) **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

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

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

F. _____
Alex Fernando Rodriguez Fajardo

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**188-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Rosa Nineth Duarte González de Lemus**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades Principales:

a.- Cumplí con los manuales, Políticas, normas, y procedimientos y vigentes en ZOLIC.

b.-Revisé y archivé en orden cronológico un total de 367 documentos que pertenecen a las transacciones de la institución.

NOTA DE TESORERIA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
NOTA STC. ST.No.0025-2026	48
NOTA STC.ST.No.0026-2026	189
NOTA STC.ST.No.0027-2026	90
NOTA STC.ST.No.0028-2026	40

c.- Digitalicé los Expedientes con información de soporte para el archivo digital.

d.- Trasladé de manera oportuna copia de rendición de caja fiscal correspondiente al mes de Junio 2026, según OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 020-2026, a Contador General, Jefe de Financiero y a la unidad de Auditoría Interna.

e.- Apoyé en la elaboración de la rendición electrónica (caja fiscal) en SIGES correspondiente al mes de Junio del 2026.

RENDICIÓN DE CAJA FISCAL DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026

SECCIÓN	No.	No. AUT.	FORMULARIOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO	DEL	AL	ANULADOS	CANTIDAD USADA
ALMACEN	1	15277	Constancias de Ingreso a Almacén	3	179980	180003	179997-180002	24
	2	15278	Requisición de Materiales a Almacén	150	4322	4350		29
TESORERIA	3	15279	Viático Anticipo	83	6917	6922		6
	4	15280	Viático Liquidación	82	7112	7116		5
	5	15281	Viático Constancia	81	7529	7556		28
	6	15282	Reconocimiento de Gastos Anticipo	166	870	893	879-885-888-889-890	24
	7	15283	Reconocimiento de Gastos de Liquidación.	167	912	934		23
CRÉDITOS Y COBROS	8	15285	Facturas Emitidas FEL	124	6588	6683	6600-6601-6428-6648-6656	96
	9	15286	Facturas Emitidas CAMBIARIAS	124	3577	3703	3588-3677-3695-3696	127
	10	15287	RECIBOS Serie AG Forma 63-A2	71	434979	434975		6

f.- Gestioné los requerimientos de documentación e información solicitada por la CGC, Jefaturas, y Gerencia General:

- 6 expedientes de pago del contratista Ing. Douglas Castillo.
- 1 expediente del excolaborador Hugo Alonzo Yac.
- 2 expedientes del excolaborador Joathan
- 1 expediente del excolaborador Carlos Humerto Rivas Tambito
- 1 expediente del excolaborador Julio César Jacinto
- 1 expediente del excolaborador Franklin Fabricio Morataya

g.- Auxilié al contador general y Auxiliar de Contabilidad y/o Encargada de Caja fiscal en todas las actividades que requieran o deleguen a realizar.

h.- Remití expedientes y documentación de anteriores al archivo general por medio de oficio, de forma ordenada y estratégica.

i.- Realicé otras actividades solicitadas por el Contador General, Jefe Financiero y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.

- Apoye en la revisión de fondo rotativo caja chica asignada a ciudad Guatemala siendo la liquidación No.2 y No.3.

- Apoyé en la Revisión de Fondo rotativo caja chica asignada a Santo Tomas de Castilla siendo la liquidación No.12 y No.13.

- Recibí por medio del aula virtual Curso ética para la gestión Pública Instituto Nacional de Administración Pública INAP.

- Recibí Retroalimentación sobre el tema PBIP, Protección de buques e instalaciones Portuarias, recibido por la Licda. María del Rosario Miranda Villalta.
- Apoyé en la revisión de expedientes de pago a prestadores de servicios técnicos y profesionales temporales, con su respectiva documentación de respaldo siendo la siguiente:
  * NPG
  * FIANZA
  * REQUISICIÓN
  * FACTURA
  * INFORME
  * CONTRATO
- Recibí Retroalimentación sobre el tema Mercancías Peligrosas, por la Licda. María del Rosario Miranda Villalta.
-

F: _____
Rosa Nineth Duarte González de Lemus

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

Renglón presupuestario:	Cero veintinueve (029)
Contrato administrativo no.:	189-029-2026
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 31 de julio de 2026

ACTIVIDADES

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

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

C) Velé que se cumpliera con los manuales de procedimientos y adquisiciones, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, en las actividades que realicé.

D) Apoyé en la cotización y ejecución de (7) compras con el fin que se realizara en un tiempo adecuado, dando cumplimiento a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y los Manuales internos.

- Cotización no. 32253 (Suministro y soporte). Tarjetas de PVC y Fundas.
- Cotización no. S05826 (Desprogua). Gabachas y botas.
- Cotización no. S05762 (Desprogua). Trajes impermeables.
- Cotización no. 28-2026 (Regina). Kits de tintas.
- Cotización no. 14090 (Tree Tech). Concetores Rj45.
- Cotización no. 26-0535 (Comsi Network). Regleta.
- Cotización (Insumedic). Medicamentos.

E) Apoyé a la Encargada de Compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el Sistema de Siges.

- Véase anexo 1.

F) Apoyé en el control, manejo y organización de (7) archivos de Sección de Compras.

- OFICIO S.C. -STC. NO. 088-2026
- OFICIO S.C. -STC. NO. 089-2026.

- OFICIO SGG. -STC. NO. 308-2026.
- OFICIO DF. STC. NO. 0529-2026.
- OFICIO S.C. STC. NO. 091-2026.
- OFICIO S.C. -STC. NO. 092-2026.
- OFICO UDAI. STC. NO. 169-2026.

G) Brindé atención a (10) proveedores cuando lo requirieron.

- Proditech.
- Suministros y Soporte.
- Tree Tech.
- Desprogua.
- Insumedic.
- Comsi Network.
- Panda Tech.
- Cohidro.
- Distribuidora Nissi.
- Librería Regina.

H) Apoyé en la Recepción, control y traslado de (20) documentos de la Sección de Compras.

- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. NO. 070-2026.
- OFICIO SGG. STC. NO. 297-2026.
- OFICIO OPIP. STC. NO. 149-2026.
- OFICIO DF. STC. NO. 0500-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 596-2026.
- OFICIO UDAI. STC. NO. 152-2026.
- OFICIO JEFE-ING.STC. NO. 140-2026.
- OFICIO OPIP. STC. NO.153 2026.
- OFICIO DM. STC. NO. 0037-2026.
- OFICIO SGG. STC. NO. 314-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 634-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 656-2026.
- OFICIO JEFE-ING.STC. NO. 148-2026.
- OFICIO OPIP. STC. NO. 158-2026.
- OFICIO JEFE-ING. STC. NO. 149-2026.
- OFICIO SGG. STC. NO. 327-2026.
- OFICIO DM. STC. NO. 0039-2026.
- OFICIO DRH. STC. NO. 658-2026.
- OFICIO JEFE-ING. STC. NO. 155-2026.
- OFICIO UDAI. STC. NO. 169-2026.

I) Apoyé en el envío de documentación de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a la Oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital.

- NUMERO DE ENVIO S.C. C.C/KMGV 062/2026.

J) Apoyé con la recepción de Insumos, bienes y suministros en conjunto en conjunto con Almacén, Unidad solicitante e Inventarios cuando corresponda.

- Recepción de UPS.
- Recepción de POE.
- Recepción de Canaletas.
- Recepción de Switch.
- Recepción de Medicamentos.
- Recepción de Glucómetro.
- Recepción de Herramientas.

K) Apoyé en toda actividad solicitada por la Encargada de Compras, Jefe Financiero y Autoridades Superiores, relacionada con los servicios contratados.
- Rectifique (4) Códigos de insumos en requisiciones trasladadas a compras para cotizar.
- Cámara digital.
- Azitromicina.
- Propinoxato clorhidrato + Clonixinato de Lisina.
- Ibuprofeno + metocarbamol.

F.
Owen Solangel Custodio Grijalva

F.
Licda. Elvia Daniissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**190-029-2026**
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 JULIO AL 31 DE JULIO 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: 179980
  - No. De 1-H: 179981
  - No. De 1-H: 179982
  - No. De 1-H: 179983
  - No. De 1-H: 179984
  - No. De 1-H: 179985
  - No. De 1-H: 179986
  - No. De 1-H: 179987
  - No. De 1-H: 179988
  - No. De 1-H: 179989
  - No. De 1-H: 179990
  - No. De 1-H: 179991
  - No. De 1-H: 179992
  - No. De 1-H: 179993
  - No. De 1-H: 179994
  - No. De 1-H: 179995
  - No. De 1-H: 179996
  - No. De 1-H: 179997
  - No. De 1-H: 179998
  - No. De 1-H: 179999
  - No. De 1-H: 180000
  - No. De 1-H: 180001
  - No. De 1-H: 180002
  - No. De 1-H: 180003

- 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 4322
  - No. Requisición 4323
  - No. Requisición 4324
  - No. Requisición 4325
  - No. Requisición 4326
  - No. Requisición 4327
  - No. Requisición 4328
  - No. Requisición 4329
  - No. Requisición 4330
  - No. Requisición 4331
  - No. Requisición 4332
  - No. Requisición 4333
  - No. Requisición 4334
  - No. Requisición 4335
  - No. Requisición 4336
  - No. Requisición 4337
  - No. Requisición 4338
  - No. Requisición 4339
  - No. Requisición 4340
  - No. Requisición 4341
  - No. Requisición 4342
  - No. Requisición 4343
  - No. Requisición 4344
  - No. Requisición 4345
  - No. Requisición 4346
  - No. Requisición 4347
  - No. Requisición 4348
  - No. Requisición 4349
  - No. Requisición 4350

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.

- Realicé el registro y la actualización de *53* ingresos y egresos de materiales y suministros en las tarjetas Kardex, garantizando la correcta trazabilidad y control de inventario.

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.

- Revisé la documentación de respaldo (factura y requisición) correspondiente a un pedido de herramientas solicitado por el Departamento de Ingeniería, verificando que la información coincidiera con los artículos recibidos.

- Revisé un pedido de equipos POE, switches y UPS solicitado por el Departamento de Protección, comprobando las cantidades y especificaciones de los equipos recibidos.

- Revisé la documentación (factura y requisición) y verifiqué la recepción de dos oasis solicitados por el Departamento de Controles, asegurando la conformidad entre los documentos y los bienes entregados.

- Revisé la recepción de una batería de cuatro sillas solicitada por el Departamento de Gerencia General, verificando que el mobiliario recibido correspondiera a lo requerido.

- Revisé y recibí un pedido de cintas para portagafetes solicitado por el Departamento de Recursos Humanos, verificando la factura, la requisición y la conformidad de los artículos recibidos.

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

e. Apoyé en la elaboración de 24 constancias de ingreso a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, el cual forma parte del documento soporte del expediente, así como otros documentos propios de su especialidad.

f. Llevé el registro y control de las 29 requisiciones entregadas.

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

- Elaboré el informe mensual de los productos ingresados y egresados a almacén durante el periodo correspondiente.

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

- Brindé apoyo en las tareas de inventario dentro del almacén, con el propósito de mantener un control eficiente de los productos.

f.
Luis Alberto Vargas Chigua

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

f.
Licda. Ruth Daniela Velásquez Mejía
Jefe Financiero.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**191-029-2026**
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 JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026**

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

b) **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 julio, de los cuales 3 son del grupo cuatro y 1 del subgrupo 18.

c) **Apoyé en la elaboración de transferencia y/o modificaciones presupuestarias de la institución.**
Apoyé en el proceso para la transferencia presupuestaria interna No. 09-2026

d) **Apoyé en la ejecución de pagos presupuestarios al encargado de presupuesto**
Realicé Reprogramación del Grupo 4 en el sistema SICOINDES para pago de auxilio póstumo.
Realicé el ingreso al sistema SIGES las siguientes gestiones:
CyD: 66583474, 66582207, 66583399, 66631549, 66651151, 66679924, 66680072, 67094770, 67094540, 67094661, 67096557, 67096849, 67134749, 67149983, 67137912, 67241603, 67259529, 67291499, 67291470.
COM-DEV: 66581912, 66608853, 66622800, 66633575, 66633051, 66633860, 66634072, 66645726, 66654034, 66651358, 66690655, 66694434, 66694555, 66787615, 66786727, 66786288, 66785624, 66784211, 66783003, 66783651, 66882548, 66918526, 66918927, 66919251, 66976377, 66978475, 66978573, 66978377, 66927382, 66977617, 66977783, 66977917, 66991096, 66998951, 67029107, 67105927, 67105975, 67133431, 67133586, 67133244, 67095451, 67225496, 67236004, 67235638,

67237181, 67254067, 67253538, 67253946, 67253747, 67255998, 67260715, 67256034, 67288298, 67292544, 67298825, 67292629.
ORDEN DE COMPRA: 261, 296/299, 301/302, 306/307, 309/314, 319/327, 328/350, 356, 361/362, 364, 367/368, 377, 374, 379/386, 388/396.

e) **Apoyé en la verificación diaria de disponibilidad presupuestaria.**
Realicé el ingreso y verificación de Requisiciones de Disponibilidad Presupuestaria al Sistema de Control Interno números: 311- 313, 655, 657, 681, 682, 682-E, 682-D, 710, 683-G, 683-H, 683-I, 683-F, 726-C, 728-B, 728-C, 741, 718-F, 745-J, 738-A, 676, 602-E, 721-E, 584, 748-A, 602-A, 682-O, 682-P, 682-N, 745-I, 898, 610.

f) **Apoyé en la formulación del proyecto del presupuesto anual.**
Apoyé en ingresar en el sistema SIGES la formulación del anteproyecto de presupuesto 2027 y multianual 2027-2031

g) **Apoyé en la verificación y colocación de partida presupuestaria a los pedidos de diferentes unidades**
Apoyé en revisar en el sistema SIGES e ingresarlas en la Base de Control Interno de Presupuesto, las partidas presupuestarias de las requisiciones descritas en el literal d)

h) **Apoyé en la impresión de reportes mensuales de los sistemas gubernamentales**
Apoyé en imprimir los cuatro reportes de inicio de mes.
Apoyé en generar los reportes de cierre de fin de mes.

i) **Auxiliar en todas las actividades al encargado de presupuesto**
Apoyé en archivar y clasificar los oficios números:
ENVIADOS: SP. STC. No. 033-2026, SP. STC. No. 034-2026, SP. STC. No. 035-2026, SP. STC. No. 036-2026, SP.STC. No. 037/2026, SP. STC. No. 039-2026, SP. STC. No. 40-2026,
RECIBIDOS: DF. STC. 0393-2026, JEFE ING. STC. No. 116-2026, DF. STC. No. 0434-2026, DF. STC. No. 0446-2026, JEFE ING. STC. No. 121-2026, GG. CC. No. 0214-2026, D. INF. STC. No. 095-2026, DM. STC. No. 0035-2026, JEFE ING. STC. No. 127-2026, SGG STC. No. 275-2026, SGG STC. No. 282-2026, D.INF. STC. No. 101-2026, DF. STC. No. 0405-2026, DF. STC. No. 0456-2026, DF. STC. No. 0461-2026, OPIP STC. No. 144-2026, GG. SGG. STC. No. 068-2026, GG. SGG.STC. No. 070-2026, JEFE ING. STC. No. 140-2026, UDAI STC. No. 152-2026, JEFE ING. STC. No. 142-2026, DM STC. No. 0037-2026, SGG. STC. No. 314-2026, DRH. STC. No. 634-2026, DF. STC. No. 0530-2026, DF. STC. No. 0536-2026,
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN: GG. STC. Nos. 054-2026, 063-2026, 064-2026, 066-2026, 068-2026
CIRCULAR: GG. Y SGG. STC. No. 010-2026

j) **Realicé otras actividades solicitadas por el encargado de presupuesto, Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionado con los servicios prestados.**
Apoyé en generar en el sistema SICOIN los reportes diarios de saldo disponible por estructura programática por actividad y por renglón y de ejecución del presupuesto.
Participé en las capacitaciones:

1- Conflicto de Intereses,
2- Clima Organizacional,
3- Módulo de Pre- Orden y Proceso de Compra (virtual)
4- Protección de Buques e Instalaciones Portuarias -PBIP-
5- Mercancías Peligrosas.

F.
Gustavo Adolfo Salguero Ramos

F.
Licenciada Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

Jefe Financiero

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

Renglón presupuestario:	Cero veintinueve (029)
Contrato administrativo no.:	192-029-2026
Nombre del prestador de servicios:	Gustavo Adolfo Estrada Ramos
Objeto del contrato:	Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento Financiero.
Periodo correspondiente:	Del 01 al 31 de julio de 2026

ACTIVIDADES

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

B) Apoyé con (22) cotizaciones y ejecuciones de las compras con el fin de que se realicen en un tiempo adecuado aplicando los criterios de economía, calidad, transparencia, eficiencia y velando por el cumplimiento de lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, y el Manual de funciones institucionales.

- Cotización No. 8,008,741 Compañía Internacional de Productos y Servicios, S.A. (Resmas de papel bond)
- Cotización Caribe Clean Depot (Toallas tipo mayordomo y Toallas interfoliadas)
- Cotización No. VC-374 Proditech (Tintas)
- Cotización No. #ML26-4206 Industria Multiservicios del Pacifico, S.A. (Polvo químico agente extintor)
- Cotización No. NID00013903 Agroequipos Izabal (Chapeadoras)
- Cotización Multiventas V&D Gordis (Escobas)
- Cotización No. 179-2026 Almacén Sismo (Sillas sin apoyabrazos)
- Cotización No. 193-2026 Almacén Sismo (Escritorios)
- Cotización Papeles comerciales, S.A. (Resmas de Papel bond)
- Cotización No. 0000016450 Suministros Nissi (Resmas de papel bond)
- Cotización Papeles comerciales, S.A. (Productos de librería)
- Cotización No. 29-2026 Librería y variedades Regina (Productos de librería)
- Cotización OEP, S.A. (Herramientas y fundas para aires acondicionados)
- Cotización Comercializadora el Martillo (Herramientas albañilería)
- Cotización No. PF-056-2026 Distepor (Equipo y herramientas)

- Cotización No. PF-048-2026 Distepor (Herramientas para electricidad)
- Cotización No. NID01863376 Fercompaiz (Cemento y Sikadur)
- Cotización No. NID01862436 Fercompaiz (Sikaflex y Cinta)
- Cotización No. VC-383 Proditech (Productos de librería)
- Cotización No. VC-384 Proditech (Productos de librería)
- Cotización Comercializadora el Martillo (Sikaflex y Cinta)
- Cotización Distribuidora Calderón (Escritorios)

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

- Véase anexo 1

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

- OFICIO S.C. -STC. NO 088-2026
- OFICIO S.C. STC. NO. 091-2026
- OFICIO S.C. -STC. NO 092-2026
- OFICO UDAI. STC. NO 169-2026

E) Brindé atención a (19) proveedores cuando le sea requerido.

- Compañía Internacional de Productos y Servicios, S.A.
- Caribe Clean Depot
- Proditech
- Industria Multiservicios del Pacifico, S.A.
- Agroequipos Izabal
- Suministros y soportes
- Multiventas V&D Gordis
- Almacén Sismo
- Cohidro
- Hipertienda Suzuki Santo Tomas de Castilla
- Papeles comerciales, S.A.
- Suministros Nissi
- Librería y variedades Regina
- OEP, S.A.
- Ferretería K&M
- Comercializadora el Martillo
- Distepor
- Fercompaiz
- Distribuidora Calderón

F) Velé por el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos y Adquisiciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las actividades que se realizan.

G) Realicé toda actividad solicitada por la Encargada de compras, Jefe Financiero y autoridades superiores, relacionado con los servicios contratados.

- Efectué visitas a proveedores para dar seguimiento a cotizaciones y confirmar la disponibilidad de insumos.
- Recibí y revisé los insumos en coordinación con el personal de la Sección de Almacén.
- Colaboré en la actualización de los insumos incluidos en las requisiciones.
- Gestioné el traslado de documentación para la obtención de firmas correspondientes
- Proporcioné apoyo en la selección de insumos destinados a la elaboración de requisiciones.
- Realicé visitas a potenciales nuevos proveedores para gestionar solicitudes de crédito.
- Apoyé en la verificación de insumos contemplados dentro del plan de acción.

F.
Gustavo Adolfo Estrada Ramos

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

F.
Licda. Elvia Daniesa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**193-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrea Liszeth Matta Juárez**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el departamento financiero.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades Principales:

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC, durante el mes de julio 2026.

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

- Brindé apoyo en el proceso de envío y notificación de cobro dirigido a 106 empresas usuarias, con los correlativos CGC: 3704 - 3827, colaborando en la organización y verificación de información necesaria para los cobros correspondientes.

c) Revisé pagos efectuados por usuarios en Estado de Cuenta Monetaria, correspondiente al mes de julio 2026.

- Revisé 211 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 Cobranzas correspondiente al mes de julio 2026.

- Realicé el registro de 211 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 julio 2026.

f) Brinde apoyó y atención a los usuarios, vía telefónica o por correo electrónico durante el mes de julio 2026.

g) Brindé apoyó y atención a los requerimientos y notificaciones que realicen los diferentes departamentos durante el mes de julio 2026.

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

- Participé en la capacitación denominada "Conflicto de Intereses" impartida por Adriana Tax y Doris Duarte, practicantes de Psicología Industrial.

- Participé en la capacitación denominada "Clima Organizacional" impartida por Adriana Tax y Doris Duarte, practicantes de Psicología Industrial.

F: _____
Andrea Liszeth Matta Juárez

F: _____
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe del Departamento de Financiero.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**194-029-2026**
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 JULIO AL 31 DE JULIO 2026**

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

1. Requisición 423-2026 Arrendamiento de 11 fotocopiadoras, NOG 30240425, se revisó el cumplimiento del proceso de compra directa establecido en el manual de normas y procedimiento establecidos y vigentes en ZOLIC.

2. Requisición 422-2026 Servicio de Enlace de dos (2) Datos de Punto a Punto, NOG 30042801, se revisó el cumplimiento del proceso de compra directa establecido en el manual de normas y procedimiento establecidos y vigentes en ZOLIC.

3. Requerimiento 971-2026 Adquisición de Uniformes, NOG 29688493, se revisó el cumplimiento del proceso de aprobación de la autorización de única prorroga, establecido en el manual de normas y procedimiento establecidos y vigentes en ZOLIC..

4. Requerimiento 361-2026 Adquisición Servicio de Automatización de Talanqueras, NOG 30125553, se revisó el cumplimiento del proceso para declarar Desierto el evento de cotización según lo establecido en el manual de normas y procedimiento establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Di seguimiento a las compras para las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital, en la modalidad de baja cuantía, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y la Normas para el uso de GUATECOMPRAS;

1. Requisición 616-2026 Pintura, se coordino la entrega de la pintura.
2. *Requisición 633-2026 Mantenimiento de la energía eléctrica*, se apoyo para que se realizara el servicio de mantenimiento el día 15-17-2026.
3. Requisición 314-2026 Pulidora de pisos, se busco nuevo proveedor para realizar la compra, se apoyó con la búsqueda de un nuevo código de insumo, se solicito cambio de requisición por nuevo código de insumo.
4. Requisición 574-2026 y Requisición 574-B-2026 Calzado, se coordinó la entrega del calzado.
5. Requisición 680-2026 Trajes impermeables y botas, se apoyó con realizar el proceso de cotización.
6. Requisición 897-2026 Silla Ejecutiva para Gerencia General, se apoyó con el proceso de cotización.

c) Di seguimiento a compras en la modalidad de compra directa con oferta electrónica: elaborar TDR, introducir información en Guatecompras, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y las Normas para el uso de GUATECOMPRAS;

1. Requisición 423-2026 Arrendamiento de 11 fotocopiadoras, NOG 30240425, se gestionaron las firmas, fianza del contrato por el servicio adquirido.
2. Requisición 422-2026 Servicio de Enlace de dos (2) Datos de Punto a Punto, NOG 30042801, se gestionaron las firmas, fianza del contrato por el servicio adquirido.

d) Di seguimiento a compra en la modalidad de Cotización, elaborar proyecto de bases de cotización, introducir información en Guatecompras, organizar el nombramiento de juntas de cotización, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y las Normas para el uso de GUATECOMPRAS;

1. Requerimiento 971-2026 Adquisición de Uniformes, NOG 29688493, se gestionó la modificación de la Fianza, firmas en el contrato de prorroga y publicación de los documentos correspondientes en el sistema de Guatecompras.
2. Requerimiento 361-2026 Adquisición Servicio de Automatización de Talanqueras, NOG 30125553, se gestionó la Resolución para declarar Desierto dicho evento.

e) Di 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. Requisición 682-N-2026 servicio de energia eléctrica oficina 1001
2. Requisición 682-O-2026 servicio de energía eléctrica oficina 1002
3. Requisición 682-P-2026 servicio de energía eléctrica oficina 1404
4. Requisición 728-C-2026 servicio de arrendamiento oficina 1001 y 1002
5. Requisición 728-B-2026 servicio de arrendamiento oficina 1404
6. Requisición 740-2026 servicio de mantenimiento de áreas comunes oficina 1001 y 1002.

7. Requisición 739-2026 servicio de mantenimiento de áreas comunes oficina 1404
8. Requisición 682-T-2026 servicio de cable de sala de reuniones oficina 1001 y 1002
9. Requisición 682-U-2026 servicio de encomienda con Cargo Express
10. Requisición 682-S-2026 servicio de arrendamiento de purificador de agua de oficinas 1001 y 1002.
11. Requisición 682-R-2026 servicio de arrendamiento de purificador de agua de oficina 1404.
12. Requisición 745-M-2026 servicio de arrendamiento de 10 parqueos oficina 1002
13. Requisición 745-L-2026 servicio de arrendamiento de 10 parqueos oficina 1002
14. Requisición 745-K-2026 servicio de arrendamiento de 05 parqueos oficina 1002
15. Requisición 745-N-2026 servicio de arrendamiento de 03 parqueos de motocicletas oficina 1002

f) Brinde apoyo en la conformación de expedientes de los pagos del mantenimiento de vehiculos y motocicletas para uso de personal de ZOLIC, en Ciudad Capital, velando porque se cumpla con los manuales de procedimientos y las Normas para el uso de GUATECOMPRAS;

1. Se le asignó el numero de correlativo a las requisiciones 745-Q-2026, 745-R-2026, 745-S-2026 y 745-T-2026 para iniciar el proceso de servicio de mantenimiento a los vehiculos y motocicletas utilizadas por el personal de ZOLIC.

g) Gestione el envió de documentos de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla;

1. Se elaboraron 15 Notas de Envió, para diferentes departamentos y unidades en Santo Tomás de Castilla.

h) Realice actividades solicitadas por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados;

1. Se cotizó la instalación de cortinas enrollables para la oficina del nivel 14.
2. Se cotizaron varios rótulos para fortalecer la identidad de la institución en las oficinas de ciudad capital 1001, 1002 y 1404.
3. Se cotizaron opciones para retirar la alfombra de la oficina 1001 y 1002.
4. Se llenó el formulario para solicitud de crédito con Calzado Cobán
5. Se asignaron correlativos a 186 requisiciones solicitadas por diferentes departamento y unidades.
6. Se dio seguimiento a la programación de compras -PAC- 2026
7. Se crearon NPG´S solicitados por diferentes unidades y departamentos de ZOLIC.
8. Se cotizó la instalación de apertura de puertas mediante huella digital, para las oficinas 1404 y 1002.

F._____
Karla María Grijalva Valencia

F._____
Licenciada Elvia Damissa Velasquez Mejia

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

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

www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**200-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**PEDRO LUIS BARILLAS PALMA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIOS CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

b) **Brindé soporte técnico a (69) personas que buscan soluciones a las averías físicas (hardware) o lógicas (software) del equipo de cómputo.**

1. Ricardo Segura Amado, Gerencia General
2. Karla Villalta Franco, Subgerencia General
3. Donal Nájera Mendoza, Almacén
4. Marta Chacón de Valenzuela, Auditoria Interna
5. Glenda Ocampo Barrera, Gerencia General

6. Cristian Pineda Barreira, Auditoria Interna
7. Jacqueline Quino Raxón, Jurídico
8. Kenia Guerra Ramírez, Compras
9. José Sandoval Pineda, Recursos Humanos
10. Claudia Ramirez Guerra de Salguero, Recursos Humanos
11. Elsa Castañeda Perdomo, Archivo General
12. Elmer James Estrada, Inventarios
13. Miguel Cardona Pérez, Informática
14. Mónica Alonzo Pérez, Tesorería
15. Claudia Sarmiento Arzú, Nóminas y Salarios
16. Lidia Beteta España, Financiero (Presupuesto)
17. Jhonnathan Heimen Benitez, Control de Operaciones
18. Mario Ardón López, Financiero (Contabilidad)
19. Karla Linares Pérez, Planificación
20. Deisy Castillo Galicia, Gerencia General (Cd. Capital)
21. Ashley Mejia Coronado, Tesorería (Cd. Capital)
22. Candy Colindres Cordon, Ingeniería
23. Elvin Godoy Berganza, Seguridad
24. Claudia Carranza Cobos, Financiero (Créditos y Cobranzas)
25. Yenifer Escobar Súchite, Auditoria Interna
26. Mario Cardona Ramos, Inventarios
27. Melvin Beltetón Osorio, Seguridad (Monitoreo)
28. Edwin Aguilar Mejia, Subgerencia General
29. Adali Díaz Miguel de Isales, Recursos Humanos
30. Rosa Duarte González de Lemus, Financiero
31. Kenny Torres Sucup, Recursos Humanos

32. Luis Vargas Chigua, Financiero
33. Gustavo Estrada Ramos, Financiero
34. Mailyn Guzmán Veliz, Información Pública/Planta Telefónica
35. Dulce Navarro Linares, Jurídico
36. Judith Martinez Castañeda, Planificación
37. Beverly Escobar Herrera de De León, Informática
38. Owen Custodio Grijalva, Financiero
39. Perla Lucas Lopez de Madrid, Casa de Visitas
40. Karla Orellana Perdomo de Giron, Subgerencia General
41. Alex Rodriguez Fajardo, Protección
42. Alejandra Young Umaña, Ingeniería
43. Yasmina Pacay García, Enlace ZDEEP
44. Claudia Rodriguez de la Riva, Gerencia General (Cd. Capital)
45. Francisco González Arrecis, Planificación y Mercadeo
46. Yeycol Osoy Palencia, Secretaría Junta Directiva
47. Karla Grijalva Valencia, Financiero
48. Jerson Makepeace Mazariegos, Subgerencia General
49. Merlin Guerra Juárez de Barillas, Gerencia General
50. Ana Pelicó Cervantes de Alonzo, Subgerencia General
51. Henry Chávez Sun, Comunicación y Mercadeo
52. María Vega Parham, Mercadeo
53. Meylyn Lorenzana Paiz, Ingeniería
54. Karla Lugo Franco, Informática
55. Gustavo Salguero Ramos, Financiero
56. Byron Martínez Vargas, Gerencia (manuales)
57. Catherine López Sánchez, Recursos Humanos

58. Mario Mendoza Arana, Mantenimiento
59. María Arriaga Guerra, Jurídico
60. Luis Castillo Reyes, Sostenibilidad Ambiental
61. Jeff Taqué Aroche, Ingeniería (Ambiental)
62. Brenda Monroy Ortega, Recursos Humanos (Capacitación)
63. Carlos Reinoso Hernandez, Certificaciones

c) Apoyé en las (1) actividades de mantenimiento y soporte en el centro de datos de las instalaciones que ocupa el departamento de Informatica de ZOLIC

1. Apoyé en el mantenimiento de los registros del servidor central ubicado en el departamento de Informatica

d) Brindé soporte y seguimiento a los sistemas del área de controles de ZOLIC Santo Tomas y ZDEEPs, atendiendo incidencias relacionadas con su configuración, funcionamiento y seguridad Informatica (4).

1. Daniel García Hortada, Control de Operaciones (ZDEEP PUMA II)
2. Andrey Alvarado Pensamiento, Control de Operaciones (ZDEEP PUMA II)
3. Jhoanidka Ramírez Chan, Control de Operaciones (ZDEEP Synergy Park)
4. Mirsi Reyes Arias, Control de Operaciones (ZDEEP Synergy Park)

e) **Realice (3) actividades programadas según calendario elaborado por el jefe de informática para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.**

1. Realice mantenimiento correctivo para equipo de computo del jefe de operaciones.
2. Realice mantenimiento preventivo para equipo de computo del jefe de Ingeniería
3. Realice mantenimiento programado preventivo a equipo de cómputo del departamento de Protección

f) **Apoyé en (10) actividades administrativas sobre infraestructura y servicios contratados de tecnologías de información y seguimiento de procesos en el departamento de Informatica.**

1. Apoyé en la elaboración de diagramas de flujo para el procedimiento de Baja Cuantía, documentando el proceso de compras en formato Draw.io para su revisión y estandarización.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de manuales de procedimientos del departamento de Informática, verificando que los diagramas reflejaran los procesos vigentes con sus respectivos responsables por carril.
3. Apoyé en la investigación y comparación de opciones de insumos de impresión para equipos Epson L5590, evaluando costo-beneficio y durabilidad del equipo.
4. Apoyé en la evaluación de proveedores de insumos y consumibles de TI, comparando alternativas de mercado para optimizar el gasto sin comprometer la vida útil del hardware.

5. Apoyé en la investigación normativa sobre protección de datos y privacidad aplicable a los sistemas de información del departamento.
6. Apoyé en la revisión de información relacionada a contratos de servicios de telecomunicaciones como parte del seguimiento a infraestructura contratada.
7. Apoyé en la actualización de flujogramas de procesos administrativos con codificación por colores y nodos de decisión, para facilitar su comprensión por otras áreas.
8. Apoyé en el seguimiento a procesos de contratación de servicios tecnológicos, verificando su alineación con los procedimientos de baja cuantía establecidos.
9. Apoyé en la organización y estandarización de documentación técnica en formatos compatibles con herramientas como Draw.io/Lucidchart para uso multiplataforma del equipo.
10. Apoyé en la consolidación de investigación normativa y técnica como insumo para la elaboración de políticas y controles internos de seguridad de la información.

g) Apoyé al jefe de Informática en (11) actividades relacionadas con equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica.

1. Apoyé al jefe de Informática en la revisión y diagnóstico de equipos de cómputo con fallas reportadas por los usuarios.
2. Apoyé al jefe de Informática en la instalación de sistemas operativos en equipos nuevos o reasignados.
3. Apoyé al jefe de Informática en la instalación y actualización de programas y aplicaciones institucionales.

4. Apoyé al jefe de Informática en el respaldo de información de usuarios previo a formateos o reemplazos de equipo.

5. Apoyé al jefe de Informática en la revisión de garantías y coordinación con proveedores para reparaciones.
6. Apoyé al jefe de Informática en la configuración de equipos con software antivirus institucional.
7. Apoyé al jefe de Informática en la actualización de drivers y controladores de hardware.
8. Apoyé al jefe de Informática en la revisión y mantenimiento de impresoras y escáneres.
9. Apoyé al jefe de Informática en la configuración de impresoras en red para distintos departamentos.
10. Apoyé al jefe de Informática en el soporte técnico a usuarios finales sobre uso de equipo de cómputo.
11. Apoyé al jefe de Informática en configuración de antenas ubiquite para casa de visitas.

h) Brindé atención a (39) consultas técnicas vía remota, (13) telefónica, (22) correo y (39) en persona, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de ZOLIC.

i) Realicé otras actividades solicitadas por la autoridad administrativa en relación con los servicios contratados.

→ Participé en la capacitación denominada "'Proteccion de Buques e instalaciones Portuarias(PBIP)" Maria del Rosario

→ Participé en la capacitación denominada "'Mercaderia Peligrosa" Maria del Rosario

F._____

Pedro Luis Barillas Palma

F._____

Ing. Miguel Angel Cardona Perez

Jefe del departamento de Informatica

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

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

www.zolicguate.com

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**201-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KARLA MAYBELI LUGO FRANCO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

Se detallan actividades en Brindar soporte técnico a colaboradores de ZOLIC Santo Tomás de Castilla durante las fechas laborales correspondientes al mes de julio de 2026:

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

b) **Realicé (17) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de las oficinas centrales, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.**

1. Realicé mantenimiento correctivo haciendo limpieza de los cabezales de la impresora L5590 asignada al jefe del departamento de financiero.
2. Realicé mantenimiento correctivo haciendo una limpieza profunda a impresora L5590 del jefe del departamento de financiero.
3. Realicé mantenimiento preventivo llenando los tanques de tinta de la impresora asignada al jefe del departamento de financiero.
4. Realicé mantenimiento preventivo a la impresora EcoTank HP 550 que se encuentra en la sección de Archivo por motivo de derrame del color magenta.
5. Realicé mantenimiento preventivo haciendo limpieza de las entradas VGA de la computadora asignada a la secretaria del departamento de protección.
6. Realicé mantenimiento correctivo actualizando un equipo de cómputo del departamento de protección por actualizaciones criticas de software.
7. Realicé mantenimiento preventivo rellenando la tinta de la impresora Epson L3250 de la sección de archivo.
8. Realicé mantenimiento preventivo rellenando la tinta de la impresora Epson L380 de la sección de Tesorería.
9. Realicé mantenimiento correctivo haciendo limpieza de los cabezales de la impresora Epson asignada al departamento de recursos humanos.
10. Realicé mantenimiento correctivo corrigiendo una falla del UPS del departamento jurídico, reportada por la secretaria del área.
11. Realicé mantenimiento preventivo descargando la electricidad estática acumulada en un equipo de la auxiliar del departamento de Recursos Humanos.
12. Realicé mantenimiento preventivo revisando el estado de las baterías de los equipos de la sección de compras.
13. Realicé mantenimiento preventivo descargando las cargas eléctricas acumuladas en el gabinete (case) de un equipo de auxiliar de Recursos Humanos.
14. Realicé mantenimiento correctivo actualizando un equipo de cómputo del departamento de protección.
15. Realicé mantenimiento correctivo sustituyendo la batería de 12V 7Ah del UPS del departamento de controles garita.
16. Realicé mantenimiento Correctivo de software instalando un nuevo SO a computadora de escritorio de la sección de Información Pública.

17. Realicé mantenimiento Correctivo de software instalando un nuevo SO a computadora de escritorio para auxiliar de la sección de Cobros.

c) **Brindé (17) acciones de soporte técnico integral de hardware y software a los usuarios de ZOLIC y al área de controles de ZOLIC Sto. Tomas y ZDEEPs, atendiendo incidencias relacionadas con configuración, funcionamiento y seguridad informática.**

1. Brindé soporte técnico de software diagnosticando y corrigiendo una falla de drivers en la computadora de la sección de costos.
2. Brindé soporte técnico de hardware solucionando un problema de teclado en la sección de costos.
3. Brindé soporte técnico de hardware revisando el monitor asignado al departamento de protección.
4. Brindé soporte técnico de software realizando el respaldo de archivos correspondiente a la sección de planificación.
5. Brindé soporte técnico de hardware y software restableciendo una laptop de la sección de planificación.
6. Brindé soporte técnico de hardware atendiendo un monitor que no encendía en el departamento de auditoria interna.
7. Brindé soporte técnico de hardware verificando el funcionamiento del mouse inalámbrico del departamento de auditoria.
8. Brindé soporte técnico de software corrigiendo un problema de lentitud presentado en UIP.
9. Brindé soporte técnico de hardware llevando a cabo la revisión de equipos de la sección de almacén, en coordinación con la sección de compras.
10. Brindé soporte técnico de software instalando una nueva aplicación de navegación en internet en el departamento de planificación.
11. Brindé soporte técnico de software instalando el software correspondiente al escáner para la secretaria de Recursos Humanos.
12. Brindé soporte técnico de software solucionando un problema de impresión desde Google presentado por la secretaria de Recursos Humanos.

13. Brindé soporte técnico de software gestionando el respaldo (backup) de información de la relacionista de mercadeo.
14. Brindé soporte técnico de hardware revisando el encendido de un equipo del departamento de recursos humanos.
15. Brindé soporte técnico de hardware realizando la reconexión de un monitor en el departamento de auditoria interna.
16. Brindé soporte técnico de hardware realizando la correcta conexión de equipos para la encargada de Información Pública.
17. Brindé soporte técnico integral a encargada de la sección de Tesorería por problemas de sincronización de documentos generados por SICOIN a la carpeta correspondiente.

d) **Atendí (16) problemas técnicos de impresión, comunicación en red y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales.**

1. Atendí un problema de impresión revisando la impresora de la sección de caja chica.
2. Atendí un problema de impresión revisando la impresora EcoTank Epson de la sección de archivo.
3. Brindé soporte técnico de software restableciendo la conexión a internet del auxiliar de financiero.
4. Atendí un problema de impresión solucionando un atasco de papel en la sección de presupuesto.
5. Atendí un problema de impresión verificando la impresora del departamento de financiero, afectada por el atasco de un lápiz.
6. Atendí un problema de impresión corrigiendo las líneas de impresión en la impresora del jefe del departamento de financiero.
7. Atendí un problema de conectividad solucionando la conexión presentada en UIP.
8. Atendí un problema de impresión diagnosticando y corrigiendo una falla de la impresora Kyocera del departamento jurídico.

9. Atendí un problema de impresión solucionando la cola de impresión en el departamento de protección.
10. Atendí un problema de impresión realizando pruebas de funcionamiento de la impresora del departamento de protección.
11. Atendí un problema de impresión verificando la impresora Kyocera del departamento de auditoría interna por fallas de impresión.
12. Atendí un problema de impresión solucionando un atasco de papel en la impresora de recursos humanos utilizada por la secretaria del área.
13. Atendí un problema de impresión corrigiendo las líneas de impresión en la impresora del departamento de mercadeo.
14. Atendí un problema de impresión solucionando el atasco de papel por hojas dobladas en la impresora de recursos humanos.
15. Atendí un problema de conectividad habilitando la conexión de una impresora mediante la red en el departamento de auditoría interna.
16. Atendí problema de impresión por atasco de papel en la impresora Epson WorkForce ubicada en el departamento de Financiero.

e) **Administré y controlé a (7) usuarios en sistemas institucionales (servidores AD NAS, correo electrónico, etc.), incluyendo la creación, modificación y desactivación de perfiles conforme a las políticas internas de seguridad.**

1. Administré usuarios restableciendo la contraseña de la cuenta de Google del departamento de ingeniería.
2. Administré usuarios restableciendo la contraseña del departamento jurídico, extraviada por el usuario.
3. Administré usuarios actualizando la contraseña de acceso a las carpetas de NAS de la auxiliar de gerencia general.
4. Administré usuarios restableciendo la contraseña de la cuenta de Google de la auxiliar de recursos humanos.
5. Administré usuarios actualizando, con credenciales de administrador, la aplicación utilizada para los procesos propios de la sección de nóminas.

6. Administré usuarios gestionando el cambio de contraseña de acceso al NAS asignada a la encargada de nóminas.
7. Administré usuarios gestionando el cambio de contraseña de la impresora Kyocera del departamento de nóminas.

f) **Brindé atención a (11) usuarios en problemas de conexión, configuración o funcionamiento de equipos de cómputo, documentando las incidencias y soluciones aplicadas.**

1. Brindé atención configurando una laptop en el departamento de planificación.
2. Brindé atención reubicando el escáner del departamento de recursos humanos conforme a lo solicitado por el área.
3. Brindé atención habilitando las configuraciones pendientes en el equipo del encargado de controles, instalando impresoras y preparando un segundo perfil para uso de los colaboradores de dicha unidad.
4. Brindé atención apoyando en la impresión de hojas de Excel en el área de enfermería.
5. Brindé atención configurando el paquete Office en la sección de tesorería, para la encargada de caja chica de Ciudad Capital en las oficinas centrales.
6. Brindé atención remota, mediante conexión de Asistencia Rápida, a la encargada de caja chica de Ciudad Capital, quien se encontraba en comisión en las oficinas centrales.
7. Brindé atención a la encargada de compras ante un proceso interrumpido en el sistema operativo mientras ejecutaba Excel.
8. Brindé atención a la secretaria de subgerencia, cuyo explorador de archivos había quedado ocupando la totalidad de la pantalla, impidiendo el uso de otras aplicaciones.
9. Brindé implementando actualizaciones críticas en el sistema del departamento jurídico.
10. Brindé apoyo con una actividad instruyendo a la encargada de tesorería en el uso correcto de Microsoft PowerPoint.

11. Brindé atención por vía de llamada telefónica a Encargada de Caja Chica de Ciudad Capital por problemas de guardado de archivos en NAS.

g) **Apoyé (18) veces al jefe de Informática en todas las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, incluyendo configuraciones de red, planta telefónica, servidores y seguridad informática.**

1. Apoyé llevando a cabo la movilización interna de un escritorio en la sección de financiero y volviendo a conectar equipos a la red.
2. Apoyé ejecutando la reestructuración del cableado en la sección de financiero.
3. Apoyé restableciendo la red del departamento de auditoría interna, afectada por una falla en el switch.
4. Apoyé restableciendo la conexión de red de teléfono y computadora en el área de Enfermería.
5. Apoyé realizando el reordenamiento de cables en el departamento de Auditoría Interna.
6. Apoyé instalando canaletas para el ordenamiento del cableado en el departamento de Recursos Humanos.
7. Apoyé restableciendo la conexión de internet de la secretaria de Gerencia General.
8. Apoyé corrigiendo un problema de conexión de la secretaria de financiero, ocasionado por un switch inhibido.
9. Apoyé habilitando la conexión de una entrada para cable UTP en la recepción del edificio administrativo.
10. Apoyé instalando una impresora en el departamento jurídico.
11. Apoyé realizando la instalación de una computadora en el departamento de información pública.
12. Apoyé llevando a cabo la instalación de un escáner en la sección de tesorería, para la encargada de caja chica de Ciudad Capital en las oficinas centrales.
13. Apoyé instalando una impresora Epson L380 en la sección de tesorería, para la encargada de caja chica de Ciudad Capital en las oficinas centrales.
14. Apoyé realizando la instalación de equipo audiovisual en el departamento de mercadeo.

15. Apoyé instalando equipo audiovisual en el salón de ZOLIC.
16. Realicé una actividad adicional elaborando un conector RJ45 para conectar la impresora Kyocera del departamento de auditoria interna.
17. Realicé una actividad adicional elaborando un conector RJ45 en el departamento de mercadeo para la conexión de la computadora.
18. Realicé una actividad adicional elaborando un conector RJ45 para la secretaria de gerencia general, por un problema de desconexión.

h) **Mantuve (12) registros y bitácoras sobre asignación e instalación de equipos, soporte mantenimiento, credenciales y permisos de usuarios; para garantizar trazabilidad de operaciones.**

1. Mantuve registros elaborando el documento de entrega de la laptop asignada a la sección de planificación.
2. Mantuve registros entregando el documento correspondiente al mantenimiento correctivo de las computadoras del departamento de información pública.
3. Mantuve registros redactando el memorándum para la asignación de usuario SICOIN para auxiliar del departamento de Financiero.
4. Mantuve registros elaborando documento con el formato de retiro para encargado de inventarios.
5. Mantuve registros elaborando documento con el formato de retiro para auxiliar de Gerencia General.
6. Mantuve registros elaborando documento con el formato de retiro para auxiliar de Recursos Humanos.
7. Mantuve registros redactando el memorándum de entrega de correo electrónico para el auxiliar de financiero.
8. Mantuve registros redactando el memorándum de entrega de correo electrónico para el encargado de inventarios.
9. Mantuve registros elaborando la hoja de trabajo correspondiente a la configuración de la laptop del encargado de controles.
10. Mantuve registros anotando el código de inventario y número de serie de la impresora dada de baja en el departamento de recursos humanos.

11. Mantuve registro actividades en el Sistema de Registro de Soporte Técnico realizadas por mantenimiento correctivo de UPS en la sección de Controles.
12. Mantuve registro actividades en el Sistema de Registro de Soporte Técnico realizadas por mantenimiento correctivo a la computadora de escritorio de la auxiliar de Cobros.

i) **Realicé (11) actividades solicitadas por la autoridad administrativa siempre que esté relacionada con los servicios contratados y dentro de marco del contrato vigente.**

1. Realicé una actividad adicional elaborando una herramienta de recuperación (recovery) para restablecer un equipo Optiplex 3080 Dell ante una falla que impedía su arranque habitual.
2. Realicé una actividad adicional instalando equipo audiovisual en el departamento de Gerencia General.
3. Realicé una actividad adicional instalando equipo audiovisual en el departamento de Gerencia General.
4. Realicé una actividad adicional instalando equipo audiovisual en el departamento de Mercadeo para reunión administrativa.
5. Realicé una actividad adicional instalando equipo audiovisual en el departamento de Mercadeo para reunión administrativa.
6. Realicé una actividad adicional instalando equipo audiovisual en el departamento en el salón administrativo de ZOLIC.
7. Realicé una actividad adicional brindando apoyo técnico a la SAT ante la caída del enlace de internet institucional.
8. Realicé una actividad adicional apoyando la reconexión de la SAT a la red de ZOLIC, derivada de un error de capa 2.
9. Participé en la capacitación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" impartida por la Licenciada María del Rosario Miranda Villalta.
10. Participé en la capacitación denominada "Mercancías Peligrosas" impartida por la Licenciada María del Rosario Miranda Villalta.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

11. Participé en la capacitación denominada "Manejo y Uso de Extintores" coordinada por el Departamento de Protección.

F.

Karla Maybeli Lugo Franco

F.

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.:	**202-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en el Departamento de Informática.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026:

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

b) **Apoye en realizar 09 requisiciones de compra, 02 oficios, circulares u otros documentos relacionados con el Departamento:**

Apoye en realizar 09 requisiciones de compra:

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

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

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

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

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

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

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

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

-Requisición de compra No. 718-2026 para pago de Licencias de Microsoft Visio.

Apoye en realizar 02 oficios:

-OFICIO D.INF.STC. No.108-2026
-OFICIO D.INF.STC. No.114-2026

c) **Apoye en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento: 01 Notas de envio D.INF.STC.**

-Nota de envio D.INF.STC. No.16-2026
-Nota de envio D.INF.STC. No.17-2026

d) **Brinde atención a llamadas telefónicas con proveedores en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento.**

-Proveedor Comnet servicio de Internet 200MB Zolic Santo Tomas de Castilla.
-Proveedor Comnet servicio de Internet 100MB Zolic Ciudad Capital.
-Proveedor Comnet servicio copia en la Nube.
-Proveedor Comnet servicio enlaces SAT.
-Proveedor Claro servicio telefonia móvil.

-Proveedor Navega S.A. (Tigo) servicio Google Plus.
-Proveedor Cable Color servicio Internet.
-Proveedor Printer servicio 11 fotocopiadoras Santo Tomas de Castilla y Ciudad Capital.

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

-Oficios del Departamento de Informática 10
-Memorando 04

f) Mantuve organizados y actualizados expedientes de los archivos del Departamento de Informática.

-Circulares, -Oficios Emitidos, -Oficios Recibidos, -Informática Ciudad Capital, -Asignación de Activos de permisos.

g) Di seguimiento a oficios, solicitudes y compromisos asignados al Departamento.

Seguimiento de pagos de:
-Servicio de Internet 200MB Zolic Santo Tomas de Castilla (Comnet)
-Servicio de Internet 100MB Zolic Ciudad Capital (Comnet)
-Servicio copia en la Nube (Comnet)
-Servicio enlaces SAT (Comnet)
-Servicio telefonía móvil (Claro)
-Servicio Google Plus Navega S.A. (Tigo)
-Servicio Internet (Cable Color)
-Servicio 11 fotocopiadoras Santo Tomas de Castilla y Ciudad Capital (Printer)
-Respuesta de reenvió de correos con archivos de Información Publica para soporte de subir en la página

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

-Requisición de materiales No.4278 por suministros de oficina y materiales necesarios.

i) Atendí y redacté correos electrónicos.

-Recursos Humanos 01
-Proveedor Comnet S.A. 01
-Proveedor Printer 01
-Proveedor Claro 01
-Proveedor Tigo 01
-Proveedor Cable Color 01

j) Apoye en el seguimiento de la información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

-Apoye en el seguimiento de solicitudes del Departamento de Financiero.
-Apoye en el seguimiento de solicitudes del Departamento de RRHH.

k) Realice otras actividades solicitadas por el Jefe de Informática, relacionadas con los servicios técnicos contratados.

-Participé en la capacitación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" impartida por la Licenciada María del Rosario Miranda Villalta.

-Participé en la capacitación denominada "Mercancías Peligrosas" impartida por la Licenciada María del Rosario Miranda Villalta.

-Participé en la capacitación denominada "Manejo y Uso de Extintores" coordinada por el Departamento de Protección.

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 TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**203-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos implementados en ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

b) 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.

c) Realicé los cambios, configuraciones y readecuaciones necesarias y requeridas por las autoridades y colaboradores de Zolic para el módulo de inventario de Controles de Santo Tomás de Castilla, con la finalidad de mejorar la eficiencia, una vez se orienten con la línea de funcionamiento y programación del sistema.
   - Se realizó la verificación y configuración correcta de devoluciones de declaraciones que cambian de número de cuenta corriente, por ejemplo, las ZC.

- Se dio seguimiento a las pruebas QA del API de integración de SAT para el llenado automático de DUCAS.

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 realizaron las pruebas funcionales de la integración con SAT de acuerdo con los casos de uso presentados por la superintendencia.

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 de Castilla.
   - Se realizaron ajustes y configuraciones para la operación de la ZDEEP Puma I y Zynergy Park.

f) Apoyé en la configuración de permisos de accesos al software ERP de cada usuario interno para delinear y segmentar el alcance de la operación y su visibilidad.

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

g) 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, WhatsApp y Reuniones virtuales.

h) Capacité a los usuarios de Zolic en el uso del software ERP
   - Se realizó una reunión de seguimiento del flujo de proceso para la consulta de DUCAS con la nueva integración con SAT, así como una reunión de pruebas de los casos de uso de la integración para la operación de Controles de Zolic.

i) 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.:	**215-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Meylyn Sivel Lorenzana Paiz**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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.

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 de oficinas 1001, 1002 y 1404.
- Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas 1001.
- Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas 1002.
- Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos en oficinas 1404.
- Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamientos de parqueos de la ciudad capital.
- Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamiento de purificadores de agua de Oficina 1001 y 1002.
- Recibí Correspondencia de la ciudad capital que contenía requisiciones de pago para arrendamiento de purificadores de agua de Oficina 1404.

c) Brindé atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento:

- Brinde atención a setenta llamadas telefónicas de distintos usuarios de ZOLIC.

Numero de extensión	Departamento	Cantidad de llamadas
116	Mantenimiento	18
131	Compras	10
105	Auxiliar de Sub-Gerencia General	8
102	Secretaria de Sub-Gerencia General	7
103	Secretaria de Gerencia General	6
123	Presupuesto	4
138	Secretaria de Financiero	4
137	Caja Fiscal	3
114	Informática	2
147	Planificación	2
109	Secretaria de Mercadeo	2
112	Tesorería	2
120	Sección de Inventarios	2

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

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

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

- Recepción de treinta y Cuatro Documentos de distintos departamentos dirigidos al jefe de Ingeniería y a otros departamentos.

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

- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 117-2026 (INGENIERIA)** SEGUIMIENTO DE OFICIO DE SUBGERENCIA GERENCIA NO015-2026 CUMPLIMIENDO DE NORMAS.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 119-2026 (RRHH)** SOLICITUD DE PERSONAL QUE TRABAJE EN ALTURAS.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 123-2026 (GERENCIA GENERAL)** RESPUESTA A OFICIO GG No. 200-2026 PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA MAQUINARIA.

- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 125-2026 (INVENTARIOS Y FINANCIERO)** SOLICITUD DE BORNERA DE AIREACONDICIONADO.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 129-2026 (GERENCIA GENERAL)** RESPUESTA A OFICIO GG No. 200-2026 PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA MAQUINARIA.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 133-2026 (AUDITORIA)** RESPUESTA OFICIO UDAI.STC. No. 075-2026.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 134-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 14.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 135-2026 (UIP)** LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NUMERAL 18.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 136-2024 (RR-HH)** CANTIDAD DE PERSONAS A SER CONTRATADAS.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 137-2026 (GERENCIA GENERAL)** SOLICITUD DE UN AUTOMOVIL.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 138-2026 (GERENCIA GENERAL)** SOLICITUD DE UN AUTOMOVIL.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 139-2026 (GERENCIA GENERAL)** NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO DE MARIO.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 141-2026 (GERENCIA GENERAL)** NECESIDAD DE QUEDARSE EN HORARIO DE ALMUERZO MEYLYN Y MARIO.
- **OFICIO JEFE-ING. STC. No. 152-2026 (RR-HH)** HORAS EXTRAS JULIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.139-2026 (SAT)** FUMIGACION.
- **OFICIO D-ING.STC No.140-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA 11 DE JUNIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.141-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE LAVAMANOS EN SECCION DE ENFERMERIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.142-2026 (MANTENIMIENTO)** UBICACION DE LAS LAMPARAS Y DE LA INFORMACION.
- **OFICIO D-ING.STC No.144-2026 (RR-HH)** REPORTE DE MANTO DE DON MANFREDO.
- **OFICIO D-ING.STC No.145-2026 (MANTENIMIENTO)** ENTREGA DE ACTIVIDADES DE JUNIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.145-A-2026 (BANCO INTERNACIONAL)** FUMIGACIÓN.
- **OFICIO D-ING.STC No.145-B-2026 (FINANCIERO)** JUSTIFICACION DE NOMBRAMIENTO TARDIO INGENIERO JEFF.
- **OFICIO D-ING.STC No.146-2026 (GERENCIA y SUBGERENCIA)** RUTA DE RESIDUOS Y DESECHOS.

- **OFICIO D-ING.STC No.147-2026 (MANTENIMIENTO)** ENTREGA DE REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EB LOS TURNOS PROGRAMADOS DE FIN DE SEMANA.
- **OFICIO D-ING.STC No.148-2026 (MANTENIMIENTO)** LLAVES DE BODEGA.
- **OFICIO D-ING.STC No.149-2026 (MANTENIMIENTO)** MANTENIMIENTO DE LOS MINGITORIOS.
- **OFICIO D-ING.STC No.150-2026 (COMPRAS)** UTILIZACION DE GARANTIA PARA EL AIRE DE CONTROLES.
- **OFICIO D-ING.STC No.151-2026 (SUB-GERENCIA)** SOLICITUD DE COMBUSTIBLE GENERADORES.
- **OFICIO D-ING.STC No.152-2026 (MANTENIMIENTO)** REVISION DE AIREACONDIONADO MERCADEO.
- **OFICIO D-ING.STC No.153-2026 (OPIP)** INFORME DE NOVEDADES DE ENERGIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.154-2026 (AMBIENTALISTA)** ARBOLES.
- **OFICIO D-ING.STC No.156-2026 (RR-HH)** LISTADO DE ASISTENCIA 19 Y 22 DE JUNIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.158-2026 (OPIP)** INFORME DE NOVEDADES DE ENERGIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.159-2026 (GERENCIA Y SUB-GERENCIA)** INFORME BOMBAS DE AGUA.
- **OFICIO D-ING.STC No.160-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE LUGAR CORTINAS PVC.
- **OFICIO D-ING.STC No.162-2026 (RR-HH)** RESPUESTA A OFICIO DRH. STC. No. 567-2026 DE ARCHIVO.
- **OFICIO D-ING.STC No.163-2026 (INVENTARIO)** RESGUARDO DE CORTINAS TIPO PVC.
- **OFICIO D-ING.STC No.164-2026 (SUBGERENCIA)** REPORTE DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO Y PROGRAMACION DE JULIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.165-2026 (RR-HH)** REPORTE DE MANTO DE DON GAMBOA.
- **OFICIO D-ING.STC No.166-2026 (BANCO INTERNACIONAL)** FUMIGACIÓN.
- **OFICIO D-ING.STC No.167-2026 (RR-HH)** INFROMACION DE FUMIGACIÓN.
- **OFICIO D-ING.STC No.168-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE LAMPARAS EN OFICINA DE INFORMATICA.
- **OFICIO D-ING.STC No.169-2026 (MANTENIMIENTO)** LIMPIEZA DE AIREACONDICIONADO.
- **OFICIO D-ING.STC No.170-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE LAMPARAS EN OFICINA DE PROTECCIÓN.

- **OFICIO D-ING.STC No.171-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE LAMPARAS EN OFICINA DE INFORMATICA.
- **OFICIO D-ING.STC No.172-2026 (AMBIENTALISTA).**
- **OFICIO D-ING.STC No.174-2026 (FINANCIERO)** ENTREGA Y COPIA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA.
- **OFICIO D-ING.STC No.175-2026 (MANTENIMIENTO)** CAMBIO DE CHAPAS.
- **OFICIO D-ING.STC No.176-2026 (MANTENIMIENTO)** LIMPIEZA DE AIREACONDICIONADO CONTROLES.
- **OFICIO D-ING.STC No.177-2026 (RR-HH)** CESAR ALEXANDER SALVADOR RAMOS.
- **OFICIO D-ING.STC No.178-2026 (SUB-GERENCIA)** ENTREGA DE FICHAS TECNICAS DE JUNIO.
- **OFICIO D-ING.STC No.179-2026 (MANTENIMIENTO)** REPARACIÓN DE PUERTA EN SUB-GERENCIA.

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

- **Requisición de Compra 736-A-2026 (CENA)** ACTIVIDAD DE EMERGENCIA PRESION DE AGUA.
- **Requisición de Compra 682-K-2026 (ENERGUATE)** ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01/06/2026 Y 07/07/2026.
- **Requisición de Compra 682-L-2026 (MUNICIPALIDAD)** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No. 203 CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO.
- **Requisición de Compra 682-M-2026 (MUNICIPALIDAD)** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO No.21781 CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO.
- **Requisición de Compra 915-2026 (ALMUERZO)** ACTIVIDADES EN PREDIO FISCAL DE ZOLIC 17 DE JULIO.
- **CIRCULAR D-ING.STC No.001-2026 (TODO ZOLIC)** UTILIZACIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD DE TRABAJO).
- **06.Informe Metas físicas** Dirección y Coordinación JUNIO (2026).
- **NOTA DE CONFORMIDAD 028-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 029-2026** MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL VEHICULO P070BQG.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 030-2026** (MOTOCICLETA M-0508FK) JOSE MARIA ESPAÑA.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 031-2026** MANTENIMIENTO DE BOMBA CENTRIFUGA.

- **NOTA DE CONFORMIDAD 032-2026** MANTENIMIENTO DE HIDROLAVADORAS.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 033-2026** EVENTO FUMIGACIÓN.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 034-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.203 CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 035-2026** PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA DEL REGISTRO NO.2178 CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO.
- **NOTA DE CONFORMIDAD 036-2026** ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO.
- **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.010-2026** PARA NISSAN.
- **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.011-2026** PARA TRACTOR.
- **NOTA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO D.ING.No.012-2026** PARA CAMION.
- **06.-CUADRO DE COMBUSTIBLE SEMANAL** DEPTO. INGENIERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2026.
- **06.-PROGRAMACION MENSUAL** GASOLINA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2026.
- **FORMATO DE ANEXO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE**. 2026 (JUNIO).
- **CUADRO DE COMBUSTIBLE DE LOS GENERADORES 17 DE JUNIO** (SAT, ZOLIC Y CASA ZOLIC).
- **CUADRO DE COMBUSTIBLE DE LOS GENERADORES 18 DE JUNIO** (SAT, ZOLIC Y CASA ZOLIC).
- **INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 018-2026** ALIMENTOS DEL ATLANTICO MES JUNIO 2026.
- **INFORME TECNICO JEFE-ING. STC 016**-2026 INFORME BIMESTRAL.

h) Atendí y Redacté correos electrónicos:

- Atendí Catorce 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 junio.
- Entregue papelerías correspondientes a algunos departamentos.

- Imprimi algunos documentos relacionados al departamento de Ingenieria y a colaboradores de este mismo departamento.
- Escanie Veinte 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 CENAS EMERGENCIA DE PRESION DE AGUA.
- LISTADO DE ALMUERZOS EMERGENCIA DE PUENTE.
- **FORMATO RRHH-FRA-003**-SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA COMPRA ALIMENTOS EN DIAS HABILES.
- **FORMATO RRHH-FRA-004**-SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA COMPRA ALIMENTOS EN DIAS HABILES.
- **07. PROGRAMACION DE GASTOS DE JULIO** (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 MENSUAL DE ACTIVIDADES
JULIO

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**216-029-2026**
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 JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2026

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

b) **Realicé seguimiento a la gestión integral de los residuos sólidos específicamente plásticos tipo PET, generados por los usuarios de ZOLIC.**

- Participé en reunión de coordinación con representantes de Stella Maris para establecer las bases de un convenio de cooperación con ZOLIC, orientado al fortalecimiento del programa de recolección y aprovechamiento de residuos sólidos tipo PET dentro del Predio Fiscal.

- Gestioné y supervisé el proceso de elaboración, acondicionamiento y pintado de toneles destinados a la clasificación de residuos y desechos sólidos, verificando que cumplieran con la identificación requerida para su implementación en diferentes áreas del Predio Fiscal.

- Elaboré el informe correspondiente a la minuta de la reunión sostenida entre Stella Maris y ZOLIC, documentando los acuerdos alcanzados, compromisos adquiridos y acciones de seguimiento para la formalización del convenio.

c) Recopilé, registré y sistematicé información relacionada con los análisis químicos y biológicos de aguas residuales de usuarios.

- Realicé la interpretación técnica de los resultados de los análisis de aguas residuales presentados por los usuarios del Predio Fiscal, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normativa ambiental vigente.
- Analicé e interpreté los resultados de los monitoreos efectuados al biodigestor de ZOLIC, identificando el comportamiento de los principales parámetros de calidad del agua y emitiendo observaciones técnicas para su seguimiento.
- Organicé y sistematicé la documentación recibida, facilitando el manejo de la información técnica y el seguimiento de los resultados presentados por los usuarios.

d) Llevé a cabo visitas y actividades de campo orientadas al monitoreo y levantamiento de información respecto a temas ambientales.

- Gestioné y coordiné la colocación de rótulos informativos sobre la conservación y protección de la biodiversidad dentro del Predio Fiscal, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Señalética del CONAP, con el propósito de fortalecer la educación ambiental entre usuarios y visitantes.
- Participé en reunión técnica para la presentación y revisión de la propuesta de jardinización de la Plaza Administrativa y Casa ZOLIC, aportando criterios ambientales para la selección de especies y el diseño de las áreas verdes.

e) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos, informes, estudios, instrumentos ambientales y documentación relacionada con el área de especialización.

- Desarrollé una propuesta de informe para una posible implementación de la gestión integral de residuos y desechos sólidos.
- Elaboré el informe técnico de propuesta para la implementación de un programa de Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos dentro del

Predio Fiscal, incorporando acciones estratégicas para fortalecer la separación, almacenamiento y valorización de los residuos.

- Elaboré matrices de verificación documental, cronograma de inspecciones y programación de visitas técnicas para usuarios que operan calderas, como herramientas de apoyo para el seguimiento, control y cumplimiento de los requisitos ambientales y administrativos establecidos.
- Elabore una matriz de verificación, cronograma y verificación de inspección de caladeras de los usuarios del predio fiscal con el fin de fortalecer el control y seguimiento ambiental.
- Elaboré el INFORME TÉCNICO ING-AMB. STC. No. 011-2026, relacionado a los avances en la implementación del programa de recolección de material PET dentro del predio fiscal de ZOLIC.
- Elaboré el OFICIO EN CONJUNTO M., F., ING., P., J., C. STC. No. 001-2026 relacionado a los avances y seguimientos obtenidos de calderas en relación a los Usuarios de ZOLIC.

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 correspondiente a la entrega de credenciales del Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad de Guatemala (SNIBGT), como parte del cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos con el CONAP.
- Participé en reunión del Comité de Sostenibilidad Ambiental para dar seguimiento a los acuerdos previamente establecidos, revisar los avances de las acciones programadas y completar los puntos prioritarios relacionados con la gestión ambiental institucional.

g) **Ejecuté cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, siempre que esté relacionada con los servicios profesionales, técnicos y ambientales del departamento.**

- Brindé apoyo técnico en la revisión y seguimiento de asuntos ambientales asignados por la Jefatura del Departamento de Ingeniería, proporcionando criterios técnicos para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atendí actividades y requerimientos extraordinarios asignados por la Jefatura del Departamento de Ingeniería, relacionados con el seguimiento

de proyectos ambientales, revisión documental y coordinación con usuarios e instituciones externas.

- Proporcioné apoyo técnico en reuniones de trabajo, seguimiento de acuerdos y atención de requerimientos ambientales solicitados por la Jefatura, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas por el Departamento de Ingeniería.

F._____
Kenia Estephany González Artiga

F._____
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe de Departamento de ingeniería
-ZOLIC-

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**217-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEJANDRA JADIRA YOUNG UMAÑA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Apoyé en la redacción de circulares, oficios, Requisiciones de compra y otros.**

- Apoyé con la elaboración de 02 oficios para el departamento de ingeniería.
- OFICIO D. MANTTO.STC.No.013 -2026
- OFICIO D. MANTTO.STC.No.014 -2026

c) **Elaboré los reportes semanales y 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.

d) **Elaboré reporte de tiempo extraordinario del personal de mantenimiento.**

- Apoyé con la elaboración de 09 reportes de tiempo extraordinario del personal.
- Álvaro Martínez
- Antonio García
- César Palacios
- Edin Callejas
- José María España

- Randolfo Mayorga
- Raúl Chávez
- Rolando García
- Timoteo González

e) Elaboré informe fotográfico semanal y mensual de los resultados del plan de mantenimiento.

f) 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.

g) Velé el correcto control y orden de la correspondencia entrante y saliente de la Sección de Mantenimiento.

- CIRCULAR DRH. STC. No.049-2026
  (Nombramiento Interino al señor Elmer Geovanny James Estrada).
- CIRCULAR DRH. STC. No.052-2026
  (Capacitación de retroalimentación (PBIP) Y Mercancías Peligrosas).

h) Llevé agenda de reuniones y compromisos del Encargado Sección de Mantenimiento.

- Reunión con el personal de mantenimiento en la bodega.
- Apoyé con el listado del personal para dicha capacitación.

i) Velé por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.

- Limpieza del equipo de cómputo.
- Ordené y velé por el buen uso del mobiliario de la oficina.

j) Actualicé y reporté la operación de plataforma de control de inventarios de bodega de mantenimiento ODOO. De manera semanal y mensual.

k) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores relacionadas con los servicios prestados.

- Recibí la capacitación de retroalimentación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas".

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 DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	239-029-2026
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 de apoyo en la sección de archivo general del Departamento de Recursos Humanos de ZOLIC, contribuyendo al correcto registro, clasificación, resguardo, digitalización y gestión de los documentos institucionales, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026

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

b. Recepcioné, revisé y registré digitalmente la documentación que ingresa para resguardo de la Sección de Archivo General de ZOLIC, garantizando el correcto ingreso al sistema de control de recepción de documentos.
   - Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2008.
   - Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2007.

- Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2006.
- Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de julio a diciembre 2005.

c. Brindé apoyo en la clasificación, ordenamiento, digitalización búsqueda y gestión de expedientes, conforme al plan de clasificación de documentos establecido por la Encargada de Archivo General.

d. Dí seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan de control de registro de documentos en al personal que se aboca el Archivo General, asegurando su ejecución oportuna.

e. Brindé atención a la Sección de Archivo General para la entrega o solicitud de expedientes, coordinando la búsqueda y rastreo de documentos en atención a los requerimientos de los distintos departamentos de ZOLI.

f. Elaboré requisiciones de Almacén, oficios, conocimientos y circulares solicitados por la Encargada de la Sección de Archivo General, asegurando que la sección cuente con los suministros necesarios.

g. Distribuí en los distintos Departamentos, Secciones y/o Unidades de ZOLIC, los documentos internos generados por la Sección de Archivo General para conocimiento y/o trámite correspondiente.

h. Apoyé en el correcto control y administración de la correspondencia de la Sección de Archivo General velando por el orden y registro de todo documento que ingrese o egrese.

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

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

k. Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de todos los procesos a cargo de la Encargada de la Sección de Archivo General, contribuyendo al cumplimiento de la publicación anual requerida por la Ley de Acceso a la información pública.

l. Realizé cualquier otra actividad solicitada por la Encargada de Archivo General.
   - Realice el conteo de todos los sobres de las áreas de archivo general
   - Realice el conteo de todos los sobres del área de comedor que pertenecen a archivo general
   - Realice etiquetas de los años 2004,2003.
   - Recibí OFICIO DRH.STC.No.572-2026.
   - Recibí CIRCULAR DRH.STC.No.050-2026.
   - Recibí CIRCULAR DRH.STC.No.048-2026.

F. _____

Kenny Alxander Torres Sucup

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

F. _____

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**240-029-2026**
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 de apoyo administrativo al Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al correcto control de correspondencia, documentación contractual y gestión administrativa de los procesos a cargo del departamento.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

b) Apoyé en el correcto control y administración de la correspondencia del Departamento de Recursos Humanos, velando por el adecuado registro, despacho y seguimiento de toda comunicación interna y externa.

Notas de Envio:

NOTA DE ENVIO No. 057-2026
NOTA DE ENVIO No. 058-2026
NOTA DE ENVIO No. 059-2026
NOTA DE ENVIO No. 060-2026
NOTA DE ENVIO No. 061-2026
NOTA DE ENVIO No. 062-2026
NOTA DE ENVIO No. 063-2026

c) Elaboré y mantuve actualizado el archivo digital de la documentación generada en el proceso de pago del personal por contrato de ZOLIC correspondiente al mes de julio de 2026.

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587691557	22277730	LIGORRIA,BALDIZÓN,UBICO,SHIRLEY,SABRINA
E587691727	34637435	ARRIAGA,GUERRA,,MARÍA,MARIBEL
E587719265	19854927	ESQUIVEL,CARIAS,,JOEL,ENRIQUE
E587723270	8136939	MAKEPEACE,MAZARIEGOS,,JERSON,MORASTY
E587737549	331024918	CHÁVEZ,VEGA,,DEBRIS,YOSSEMAR
E587746173	90193040	RIVAS,VALENZUELA,,CARLOS,NOE
E587770805	102080887	IPIÑA,RAMÍREZ,,JACKELINE,JOHANNA
E587776986	116391472	CRÚZ,GUZMÁN,,SISI,YULIANA
E587781769	114179611	LÓPEZ,PALMA,,JONATHAN,LEONEL
E587791861	5494680	RODRIGUEZ,DE LA RIVA,,CLAUDIA,LORENA
E587795220	102153531	RIVERA,GALDÁMEZ,,ANGÉLICA,ROXANA
E587797770	98347756	BARILLAS,PALMA,,PEDRO,LUIS
E587798092	83202463	MOSCOSO,ARRIAZA,,KARLA,NINETH
E587798327	100100104	CUCUL,YAT,,MANUEL,

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587798475	92736645	LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
E587691387	56556780	ARAGON,REYES,,KENIA,ROSSANA
E587691778	83130977	PINEDA,MAZARIEGOS,,CARLOS,HUMBERTO
E587691875	27271366	SIERRA,CARIAS,,HEYDI,MARIBEL
E587727802	364890843	VARGAS,CHIGUA,,LUIS,ALBERTO
E587745657	41446046	MUNRAYOS,FLORES,,JOSUÉ,BENJAMIN
E587749164	79635733	RUANO,GONZALEZ,,JOSE,MANUEL
E587762837	26757532	GONZÁLEZ,ARRECIS,,FRANCISCO,ANTONIO
E587778334	117018198	ROJAS,SAGASTUME,,NATALY,ROSÍO
E587792264	25592912	CONTRERAS,,KITSON,CARMEN,ELENA
E587793732	24542792	CASTAÑEDA,CASTAÑEDA,,JUAN,CARLOS
E587794364	37489542	MONROY,ORTEGA,,BRENDA,GISELA
E587795980	114803196	REYES,RAMÍREZ,,MARIESTER,CAROLINA
E587691263	106195158	CERNA,MENDEZ,,RAYNER,DANIEL
E587691913	623240K	LÓPEZ,OVANDO,,SERGIO,ROMÁN
E587726199	247130192	CUSTODIO,GRIJALVA,,OWEN,SOLANGEL
E587734361	331059339	MATTA,JUÁREZ,,ANDREA,LISZETH
E587739266	38501422	VARELA,MEDINA,,EDGAR,RENE
E587743344	107034379	FELIPE,NÁJERA,,OSCAR,MATÍAS
E587765631	109759419	CHÁVEZ,SUN,,HENRY,DAVID
E587768312	103263543	AGUILAR,SAGASTUME,,ASTRID,PAMELA
E587772263	87192594	ACEVEDO,STAHLE,,MARIACLARA,
E587792639	47486899	GUERRA,JUAREZ,,MERLIN,YESSENIA
E587793562	12820954	VILELA,GONZÁLEZ,,JUAN,CARLOS
E587794631	51417308	CASTILLO,ORDOÑEZ,,DOUGLAS,ARDULFO
E587795581	83615881	GÓMEZ,MONGE,TUNCHEZ,MERCY,MARÍA
E587796928	110033299	MARTINEZ,SAGASTUME,,KELYN,GABRIELA
E587798254	1162048K	LÓPEZ,NÁJERA,,FLORA,
E587798424	56541996	LUCAS,LÓPEZ,MADRID,PERLA,JOHENY
E587798602	7049463	REINOSO,HERNANDEZ,,CARLOS,ALFREDO
E587691441	102080895	TORRES,MATUTE,,GREYCI,ITZEL
E587691670	13250078	BARRIOS,ORTEGA,FUENTES,ANA,AMALIA
E587691700	17885647	RAMIREZ,CARRILLO,,INGRID,LORENA
E587691832	7784341	ORTIZ,RÍMOLA,,DAVID,ALFONSO

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587728981	7010141	SALGUERO,RAMOS,,GUSTAVO,ADOLFO
E587735368	18245536	GRIJALVA,VALENCIA,,KARLA,MARÍA
E587748826	109658280	VILLAGRÁN,VELIZ,,JORGE,LUIS
E587760184	109996925	TORRES,SUCUP,,KENNY,ALEXANDER
E587789808	113043945	CHOROSAJEV,RIVERA,,DIEGO,ARMANDO
E587790636	103143416	MIRANDA,PEREIRA,,EDIN,ESTUARDO
E587792132	95561625	OSOY,PALENCIA,,YEYCOL,
E587792965	78669685	GARRIDO,ESQUIVEL,,JOSE,VICTOR
E587793953	22436553	BOCANEGRA,CUELLAR,,IVON,SOFIA
E587794232	100515940	SANCHEZ,MÓ,,WILSON,OSWALDO
E587794747	68630654	VENTURA,LEMUS,,EVELYN,YASODHARA
E587796278	82327807	ROBLES,DÍAZ,,EVONY,CORRADÍ
E587796685	116667427	PAIZ,BARRIENTOS,,ASHLYN,ANDREA
E587797185	6912079	ARGUETA,,,CARLOS,AUGUSTO
E587797592	116500964	LORENZANA,PAIZ,,MEYLYN,SIVEL
E587797711	10261176	GARCÍA,GONZÁLEZ,,LESLIE,ANABELLE
E587691603	41904338	PACAY,GARCIA,,YASMINA,NOEMY
E587741910	44427492	PEREZ,HERNANDEZ,,RUBEN,
E587746629	45106746	LEIVA,DIAZ,,BRYAN,KENNY
E587788496	237705001	GÓMEZ,MENJIBAR,,BRYAN,DANIEL
E587792841	1247715K	HERNANDEZ,ZEPEDA,,HONER,ESLANDER
E587794429	25733788	TAQUÉ,AROCHE,,JEFF,HENDRIK
E587795107	83647171	FRANCO,REVOLORIO,,ALEJANDRO,
E587795700	50369784	ESCOBAR,MÉRIDA,GALICIA,LOURDES,EUGENIA
E587796332	106590294	COREA,PADILLA,,CRISTIAN,DANIEL
E587796480	93553927	RODRIGUEZ,FAJARDO,,ALEX,FERNANDO
E587796561	101289871	AYUSO,MEDINA,,ALISSON,VANESSA
E587797339	102539286	GONZÁLEZ,ARTIGA,,KENIA,ESTEPHANY
E587797657	113537409	LUGO,FRANCO,,KARLA,MAYBELI
E587798106	106096451	NAVARRO,LINARES,,DULCE,MARÍA
E587691808	7422768	GARCIA,CANELO,,NERI,FELIPE
E587691824	538110K	MENZEL,ILLESCAS,,ERICK,ESTUARDO
E587691859	6462529	LOPEZ,URIZAR,,ANIBAL,JORGE ALBERTO
E587744383	350749221	MENDEZ,MAZARIEGOS,,KEYLIN,LILIANA

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587748559	82483647	LIMA,BARRIENTOS,,JOSÉ,ALBERTO
E587792361	105646008	QUINCÍN,PÉREZ,,ALBA,BELARMINA
E587793791	62984837	GIRÓN,OLIVA,,NASHILDY,AZUCENA
E587794070	71959963	COC,,,ARTURO,
E587796162	75438224	HERNÁNDEZ,BARRERA,,NANCY,PATRICIA
E587797010	15282376	MARTÍNEZ,DUARTE,,RAMIRO,DE MARÍA
E587797606	56560818	ESCOBAR,HERRERA,,BEVERLY,LINSAY NAVYLL
E587797851	94367450	GIL,SANCHEZ,,JAVIER,ALEJANDRO
E587798203	45102791	VALDEZ,MELÉNDEZ,,ERICK,ALEXANDER
E587798483	35922303	NÁJERA,SANTOS,REYES,SARA,CRISTINA
E587798564	27301702	GARCÍA,MARCOS,,ANA,MARÍA
E587691166	365158631	TAQUÉ,FLORES,,YHAREECK,DANIEL
E587720727	25573683	ORELLANA,PERDOMO,GIRON,KARLA,GISELA
E587725346	69047472	DUARTE,GONZALEZ,,ROSA,NINETH
E587731486	100562043	ESTRADA,RAMOS,,GUSTAVO,ADOLFO
E587740701	45090440	ALVARADO,ORELLANA,,MELVIN,YOSUARI
E587747684	95700951	AVALOS,PICÓN,,WALTER,ISRAÉL
E587764104	79641466	VEGA,PARHAM,,MARIA,JOSE
E587789999	101012446	ESTRADA,HERNÁNDEZ,,DOUGLAS,GEOVANI
E587790911	351521046	BARRIOS,JACOME,,SINDY,ISELA
E587792523	112948324	MARTÍNEZ,VARGAS,,BYRON,OTONIEL
E587793651	59463988	HERNANDEZ,VELASQUEZ,,SAMUEL,ELISEO
E587794526	5474051	CASTILLO,REYES,,LUIS,FERNANDO
E587795794	54171121	CIFUENTES,VASQUEZ,,NORMA,AMERICA
E587796383	33528055	RODRÍGUEZ,PALMA,,BRENDA,VERONICA
E587796731	83176497	ALARCON,FIGUEROA,,ERLIN,ALDAHIR
E587797053	102538042	MOLINA,CARRANZA,,FERNANDO,DANIEL
E587797282	106805908	YOUNG,UMAÑA,,ALEJANDRA,JADIRA
E587797975	75151111	MARTINEZ,CASTAÑEDA,,JUDITH,JAMILETH
E587798351	41437918	CUESTAS,HERNANDEZ,,BESSY,JANETH
E587798416	45110417	GUZMAN,VELIZ,,MAILYN,CAROLINA
E587713348	87944391	ARGUEZA,CASTELLANOS,,RIGIL,KENT
E587742682	26074575	CHINCHILLA,GUDIEL,,SERGIO,DANIEL
E587745088	360273203	BUSBEY,GONZÁLES,,KERNER,OSWALDO

NPG	NIT	PROVEEDOR
E587748125	91166764	AGUILAR,MORENO,,JOSUÉ,ADALBERTO
E587750154	92813631	MENDOZA,ARANA,,MARIO,RENÉ
E587761571	52250679	DÍAZ,MIGUEL,ISALES,ADALÍ,LUCRECIA
E587794143	91397758	ARAGÓN,DÍAZ,,GILBERTO,
E587795379	112338208	SAMAYOA,CHACÓN,,ANDREA,FERNANDA
E587796049	34237380	LÓPEZ,PÉREZ,,EDWIN,EDUARDO
E587797908	42355923	VÁSQUEZ,VELÁSQUEZ,,HUMBERTO,GIOVANNI
E587798378	23222549	PELICO,CERVANTES,ALONZO,ANA,LIZBETH
E587920645	103345426	MEJÍA,RAMÍREZ,,SULMA,JANETH
E584601972	113341687	GARCÍA,HORTADA,,DANIEL,ALEXANDER
E584600984	323433294	ALVARADO,PENSAMIENTO,,ANDREY,YUREM
E584603207	327755733	PÉREZ,AQUINO,,ABNER,LIBNI
E586644784	308894308	REYES,ARIAS,,MIRSI,SULEYMA
E586645039	108297551	RAMIREZ,CHAN,,JHOANIDKA,BEATRIZ
E586735429	88921417	GARCIA,PEREZ,,DARLIN,SULEYMA
E587090790	323467407	SINAY,ESCALANTE,,MARELYN,ANAYANCI
E587091401	92596371	SAMAYOA,FIGUEROA,,FRANDY,MILENA
E587091517	322053919	CARRANZA,HERNÁNDEZ,,ANGELA,GABRIELA
E587091681	200023748	ROLDÁN,LEMUS,,OSCAR,SAMUEL
E587950501	323431909	GARCÍA,VALENZUELA,ANDY,ALEXANDRO
E588036668	45110689	PALENCIA,MENDOZA,,DANIEL,HUMBERTO

d) Brindé atención a llamadas telefónicas y consultas relacionadas con trámites del Departamento de Recursos Humanos, canalizando adecuadamente cada requerimiento.

e) Llevé registros informativos en libros y sistemas del Departamento de Recursos Humanos, manteniendo la información actualizada y ordenada.

ACTA No. 024-2026
ACTA No. 025-2026
ACTA No. 026-2026

f) Apoyé en la elaboración y redacción de actas administrativas del departamento, conforme a los procedimientos institucionales.

ACTA No. 024-2026
ACTA No. 025-2026
ACTA No. 026-2026

g) Recepcioné y entregué documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Jefe de Recursos Humanos, llevando el registro de ingreso y egreso correspondiente.

h) Elaboré requisiciones de compra, oficios, circulares y solicitudes de pago requeridas por el Departamento de Recursos Humanos.

REQUISICIONES DE COMPRA:

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 682-Q-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 718-G-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 718-H-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 718-I-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 728-C-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 732-B-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 736-B-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 736-E-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 751-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 990-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 753-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 754-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 755-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 756-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 757-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 758-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 759-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 760-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 761-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 762-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 763-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 764-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 765-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 766-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 767-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 768-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 769-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 770-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 774-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 772-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 773-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 774-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 775-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 776-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 777-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 778-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 779-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 780-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 781-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 782-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 783-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 784-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 785-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 786-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 787-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 788-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 789-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 790-2026

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

www.zolicguate.com

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 791-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 792-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 793-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 794-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 795-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 796-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 797-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 798-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 799-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 800-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 801-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 802-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 803-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 804-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 805-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 806-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 807-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 808-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 809-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 810-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 811-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 812-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 813-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 814-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 815-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 816-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 817-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 818-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 819-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 820-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 821-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 822-2026

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

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 823-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 824-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 825-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 826-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 827-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 828-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 829-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 830-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 831-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 832-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 833-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 834-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 835-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 836-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 837-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 838-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 839-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 840-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 841-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 842-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 843-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 844-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 845-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 846-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 847-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 848-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 849-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 850-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 851-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 852-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 853-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 854-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

REQUISICIÓN DE COMPRA No. 855-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 856-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 857-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 858-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 859-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 860-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 861-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 862-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 863-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 864-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 865-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 866-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 867-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 868-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 869-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 870-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 871-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 872-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 873-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 874-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 875-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 876-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 877-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 878-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 879-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 880-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 918-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 918-A-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 921-2026
REQUISICIÓN DE COMPRA No. 929-2026

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

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7981-5460

OFICIOS:

OFICIO DRH.STC.No.478-2026
OFICIO DRH.STC.No.586-2026
OFICIO DRH.STC.No.588-2026
OFICIO DRH.STC.No.591-2026
OFICIO DRH.STC.No.596-2026
OFICIO DRH.STC.No.602-2026
OFICIO DRH.STC.No.603-2026
OFICIO DRH.STC.No.608-2026
OFICIO DRH.STC.No.617-2026
OFICIO DRH.STC.No.618-2026
OFICIO DRH.STC.No.622-2026
OFICIO DRH.STC.No.623-2026
OFICIO DRH.STC.No.628-2026
OFICIO DRH.STC.No.629-2026
OFICIO DRH.STC.No.630-2026
OFICIO DRH.STC.No.634-2026
OFICIO DRH.STC.No.638-2026
OFICIO DRH.STC.No.639-2026
OFICIO DRH.STC.No.640-2026
OFICIO DRH.STC.No.643-2026
OFICIO DRH.STC.No.645-2026
OFICIO DRH.STC.No.646-2026
OFICIO DRH.STC.No.654-2026
OFICIO DRH.STC.No.656-2026
OFICIO DRH.STC.No.658-2026
OFICIO DRH.STC.No.659-2026
OFICIO DRH.STC.No.661-2026
OFICIO DRH.STC.No.663-2026
OFICIO DRH.STC.No.671-2026
OFICIO DRH.STC.No.673-2026
OFICIO DRH.STC.No.677-2026

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Solicitudes de Pago:

SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.247-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.248-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.249-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.250-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.251-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.252-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.253-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.254-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.255-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.256-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.257-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.258-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.259-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.260-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.261-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.262-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.263-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.264-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.265-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.266-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.267-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.268-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.269-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.270-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.271-2026
SOLICITUD DE PAGO DRH.STC.No.272-2026

Circulares:

CIRCULAR DRH.STC.No.049-2026
CIRCULAR DRH.STC.No.050-2026
CIRCULAR DRH.STC.No.051-2026

i) Apoyé en la creación de los Números de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Institución.

NPG	PROVEEDOR
E587691557	LIGORRIA,BALDIZÓN,UBICO,SHIRLEY,SABRINA
E587691727	ARRIAGA,GUERRA,,MARÍA,MARIBEL
E587719265	ESQUIVEL,CARIAS,,JOEL,ENRIQUE
E587723270	MAKEPEACE,MAZARIEGOS,,JERSON,MORASTY
E587737549	CHÁVEZ,VEGA,,DEBRIS,YOSSEMAR
E587746173	RIVAS,VALENZUELA,,CARLOS,NOE
E587770805	IPIÑA,RAMÍREZ,,JACKELINE,JOHANNA
E587776986	CRÚZ,GUZMÁN,,SISI,YULIANA
E587781769	LÓPEZ,PALMA,,JONATHAN,LEONEL
E587791861	RODRIGUEZ,DE LA RIVA,,CLAUDIA,LORENA
E587795220	RIVERA,GALDÁMEZ,,ANGÉLICA,ROXANA
E587797770	BARILLAS,PALMA,,PEDRO,LUIS
E587798092	MOSCOSO,ARRIAZA,,KARLA,NINETH
E587798327	CUCUL,YAT,,MANUEL,
E587798475	LÓPEZ,SÁNCHEZ,,CATHERINE,VANESSA
E587691387	ARAGON,REYES,,KENIA,ROSSANA
E587691778	PINEDA,MAZARIEGOS,,CARLOS,HUMBERTO
E587691875	SIERRA,CARIAS,,HEYDI,MARIBEL
E587727802	VARGAS,CHIGUA,,LUIS,ALBERTO
E587745657	MUNRAYOS,FLORES,,JOSUÉ,BENJAMIN
E587749164	RUANO,GONZALEZ,,JOSE,MANUEL
E587762837	GONZÁLEZ,ARRECIS,,FRANCISCO,ANTONIO
E587778334	ROJAS,SAGASTUME,,NATALY,ROSÍO
E587792264	CONTRERAS,,KITSON,CARMEN,ELENA
E587793732	CASTAÑEDA,CASTAÑEDA,,JUAN,CARLOS
E587794364	MONROY,ORTEGA,,BRENDA,GISELA
E587795980	REYES,RAMÍREZ,,MARIESTER,CAROLINA
E587691263	CERNA,MENDEZ,,RAYNER,DANIEL
E587691913	LÓPEZ,OVANDO,,SERGIO,ROMÁN

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NPG	PROVEEDOR
E587726199	CUSTODIO,GRIJALVA,,OWEN,SOLANGEL
E587734361	MATTA,JUÁREZ,,ANDREA,LISZETH
E587739266	VARELA,MEDINA,,EDGAR,RENE
E587743344	FELIPE,NÁJERA,,OSCAR,MATÍAS
E587765631	CHÁVEZ,SUN,,HENRY,DAVID
E587768312	AGUILAR,SAGASTUME,,ASTRID,PAMELA
E587772263	ACEVEDO,STAHLE,,MARIACLARA,
E587792639	GUERRA,JUAREZ,,MERLIN,YESSENIA
E587793562	VILELA,GONZÁLEZ,,JUAN,CARLOS
E587794631	CASTILLO,ORDOÑEZ,,DOUGLAS,ARDULFO
E587795581	GÓMEZ,MONGE,TUNCHEZ,MERCY,MARÍA
E587796928	MARTINEZ,SAGASTUME,,KELYN,GABRIELA
E587798254	LÓPEZ,NÁJERA,,FLORA,
E587798424	LUCAS,LÓPEZ,MADRID,PERLA,JOHENY
E587798602	REINOSO,HERNANDEZ,,CARLOS,ALFREDO
E587691441	TORRES,MATUTE,,GREYCI,ITZEL
E587691670	BARRIOS,ORTEGA,FUENTES,ANA,AMALIA
E587691700	RAMIREZ,CARRILLO,,INGRID,LORENA
E587691832	ORTIZ,RÍMOLA,,DAVID,ALFONSO
E587728981	SALGUERO,RAMOS,,GUSTAVO,ADOLFO
E587735368	GRIJALVA,VALENCIA,,KARLA,MARÍA
E587748826	VILLAGRÁN,VELIZ,,JORGE,LUIS
E587760184	TORRES,SUCUP,,KENNY,ALEXANDER
E587789808	CHOROSAJEV,RIVERA,,DIEGO,ARMANDO
E587790636	MIRANDA,PEREIRA,,EDIN,ESTUARDO
E587792132	OSOY,PALENCIA,,YEYCOL,
E587792965	GARRIDO,ESQUIVEL,,JOSE,VICTOR
E587793953	BOCANEGRA,CUELLAR,,IVON,SOFIA
E587794232	SANCHEZ,MÓ,,WILSON,OSWALDO
E587794747	VENTURA,LEMUS,,EVELYN,YASODHARA
E587796278	ROBLES,DÍAZ,,EVONY,CORRADÍ
E587796685	PAIZ,BARRIENTOS,,ASHLYN,ANDREA
E587797185	ARGUETA,,,CARLOS,AUGUSTO
E587797592	LORENZANA,PAIZ,,MEYLYN,SIVEL

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NPG	PROVEEDOR
E587797711	GARCÍA,GONZÁLEZ,,LESLIE,ANABELLE
E587691603	PACAY,GARCIA,,YASMINA,NOEMY
E587741910	PEREZ,HERNANDEZ,,RUBEN,
E587746629	LEIVA,DIAZ,,BRYAN,KENNY
E587788496	GÓMEZ,MENJIBAR,,BRYAN,DANIEL
E587792841	HERNANDEZ,ZEPEDA,,HONER,ESLANDER
E587794429	TAQUÉ,AROCHE,,JEFF,HENDRIK
E587795107	FRANCO,REVOLORIO,,ALEJANDRO,
E587795700	ESCOBAR,MÉRIDA,GALICIA,LOURDES,EUGENIA
E587796332	COREA,PADILLA,,CRISTIAN,DANIEL
E587796480	RODRIGUEZ,FAJARDO,,ALEX,FERNANDO
E587796561	AYUSO,MEDINA,,ALISSON,VANESSA
E587797339	GONZÁLEZ,ARTIGA,,KENIA,ESTEPHANY
E587797657	LUGO,FRANCO,,KARLA,MAYBELI
E587798106	NAVARRO,LINARES,,DULCE,MARÍA
E587691808	GARCIA,CANELO,,NERI,FELIPE
E587691824	MENZEL,ILLESCAS,,ERICK,ESTUARDO
E587691859	LOPEZ,URIZAR,,ANIBAL,JORGE ALBERTO
E587744383	MENDEZ,MAZARIEGOS,,KEYLIN,LILIANA
E587748559	LIMA,BARRIENTOS,,JOSÉ,ALBERTO
E587792361	QUINCÍN,PÉREZ,,ALBA,BELARMINA
E587793791	GIRÓN,OLIVA,,NASHILDY,AZUCENA
E587794070	COC,,,ARTURO,
E587796162	HERNÁNDEZ,BARRERA,,NANCY,PATRICIA
E587797010	MARTÍNEZ,DUARTE,,RAMIRO,DE MARÍA
E587797606	ESCOBAR,HERRERA,,BEVERLY,LINSAY NAVYLL
E587797851	GIL,SANCHEZ,,JAVIER,ALEJANDRO
E587798203	VALDEZ,MELÉNDEZ,,ERICK,ALEXANDER
E587798483	NÁJERA,SANTOS,REYES,SARA,CRISTINA
E587798564	GARCÍA,MARCOS,,ANA,MARÍA
E587691166	TAQUÉ,FLORES,,YHAREECK,DANIEL
E587720727	ORELLANA,PERDOMO,GIRON,KARLA,GISELA
E587725346	DUARTE,GONZALEZ,,ROSA,NINETH
E587731486	ESTRADA,RAMOS,,GUSTAVO,ADOLFO

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NPG	PROVEEDOR
E587740701	ALVARADO,ORELLANA,,MELVIN,YOSUARI
E587747684	AVALOS,PICÓN,,WALTER,ISRAÉL
E587764104	VEGA,PARHAM,,MARIA,JOSE
E587789999	ESTRADA,HERNÁNDEZ,,DOUGLAS,GEOVANI
E587790911	BARRIOS,JACOME,,SINDY,ISELA
E587792523	MARTÍNEZ,VARGAS,,BYRON,OTONIEL
E587793651	HERNANDEZ,VELASQUEZ,,SAMUEL,ELISEO
E587794526	CASTILLO,REYES,,LUIS,FERNANDO
E587795794	CIFUENTES,VASQUEZ,,NORMA,AMERICA
E587796383	RODRÍGUEZ,PALMA,,BRENDA,VERONICA
E587796731	ALARCON,FIGUEROA,,ERLIN,ALDAHIR
E587797053	MOLINA,CARRANZA,,FERNANDO,DANIEL
E587797282	YOUNG,UMAÑA,,ALEJANDRA,JADIRA
E587797975	MARTINEZ,CASTAÑEDA,,JUDITH,JAMILETH
E587798351	CUESTAS,HERNANDEZ,,BESSY,JANETH
E587798416	GUZMAN,VELIZ,,MAILYN,CAROLINA
E587713348	ARGUEZA,CASTELLANOS,,RIGIL,KENT
E587742682	CHINCHILLA,GUDIEL,,SERGIO,DANIEL
E587745088	BUSBEY,GONZÁLES,,KERNER,OSWALDO
E587748125	AGUILAR,MORENO,,JOSUÉ,ADALBERTO
E587750154	MENDOZA,ARANA,,MARIO,RENÉ
E587761571	DÍAZ,MIGUEL,ISALES,ADALÍ,LUCRECIA
E587794143	ARAGÓN,DÍAZ,,GILBERTO,
E587795379	SAMAYOA,CHACÓN,,ANDREA,FERNANDA
E587796049	LÓPEZ,PÉREZ,,EDWIN,EDUARDO
E587797908	VÁSQUEZ,VELÁSQUEZ,,HUMBERTO,GIOVANNI
E587798378	PELICO,CERVANTES,ALONZO,ANA,LIZBETH
E587920645	MEJÍA,RAMÍREZ,,SULMA,JANETH
E584601972	GARCÍA,HORTADA,,DANIEL,ALEXANDER
E584600984	ALVARADO,PENSAMIENTO,,ANDREY,YUREM
E584603207	PÉREZ,AQUINO,,ABNER,LIBNI
E586644784	REYES,ARIAS,,MIRSI,SULEYMA
E586645039	RAMIREZ,CHAN,,JHOANIDKA,BEATRIZ
E586735429	GARCIA,PEREZ,,DARLIN,SULEYMA

NPG	PROVEEDOR
E587090790	SINAY,ESCALANTE,,MARELYN,ANAYANCI
E587091401	SAMAYOA,FIGUEROA,,FRANDY,MILENA
E587091517	CARRANZA,HERNÁNDEZ,,ANGELA,GABRIELA
E587091681	ROLDÁN,LEMUS,,OSCAR,SAMUEL
E587950501	GARCÍA,VALENZUELA,ANDY,ALEXANDRO
E588036668	PALENCIA,MENDOZA,,DANIEL,HUMBERTO

j) Gestioné la carga y actualización en el sistema de GUATECOMPRAS de los expedientes de pago correspondientes al mes de Julio de 2026 de los prestadores de servicios técnicos y profesionales.

k) Realicé cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios técnicos contratados.

- **Control de Vacaciones de:**
  - ✓ Karla Fabiola Linares Pérez
  - ✓ Jhonnathan Chrystian Helmen Benitez
  - ✓ Donal Noé Nájera Mendoza
  - ✓ Pedro Alfredo Castellanos González
  - ✓ Florentino Garza
  - ✓ Alvaro Ernesto Martínez
  - ✓ Timoteo Gonzalez Carrillo
  - ✓ Victor Hugo Cordón Flores
  - ✓ Byron Oswaldo Barrera Rivera
  - ✓ Henry Eduardo Peña Palencia
  - ✓ Cesar Eduardo Palacios Mejía
  - ✓ Kenia Dalila Guerra Ramírez
  - ✓ Yenifer Anali Escobar Súchite

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

- Generé marcajes de los siguientes colaboradores de los diferentes Departamentos.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Jacqueline Maribel Quino Raxon
Marta Alejandra Chacón Morales
Glenda Jeannette Ocampo Barrera
Florentino Garza
Cesar Eduardo Palacios Mejia
Elmer Geovanny James Estrada
Elsa Judith Castañeda Perdomo
Patrick Alfredo Ellis Aldana
Kenia Dalila Guerra Ramirez
Monica Suhey Alonzo Perez
Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
Ángel Rolando Ramirez Flores
Yesica Dalila Palacios Torres
Jose Coc
Jorge Antonio Veliz Ramirez
Oscar Demetrio Bol de Paz
Salvador Garcia Ramos
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú
Iris del Rosario Garcia Canelo
Lidia Haydee Beteta España
Karla Fabiola Linares Perez
Eduardo Vargas Ramos
Nanci Karina Ixcamparij López
Deisy Marily Castillo Galicia
Elsa Mercedes López Alvarado
Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
Donal Noé Najera Mendoza
Timoteo Gonzales Carrillo
Randolfo Mayorga Lopez

Manfredo Morales Velásquez
Pedro Alfredo Castellanos Gonzalez
Antonio Esau Garcia López
Miguel Angel Díaz García
Denys Alberto Gamboa Norales
Ruben Barrera Lima
Edgar Silverio Escobar Lopez
Oscar Leonel Rodriguez Villanueva
Carlos Humberto Pérez Morataya
Yojan Josue Fajardo Rodriguez
Claudia Carolina Carranza Cobos
Jose Alberto Ramos Leiva
Jesus Marroquin Xo
Ember Eliel Contreras Diaz
Josselin Briyith Sosa Vasquez
Joel Hernandez Castillo
Sergio Ovidio Palacios Martinez
Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo
Alexis Orlando Cardona Sandoval
Edgar Baldemar Solares Chacon
Zonia Isabel Marroquin Sisneros
Guillermo Adolfo Gutierrez Garcia
Henry Eduardo Peña Palencia
Miguel Mariano Garcia Garcia
Cesar Alexander Salvador Ramos
Melvin Roberto Beltetón Osorio
Hever Marin Valdez Garcia
Edin René Callejas Reyes
Alfredo Palma Rodriguez

Oficina Central Izabal
Km. 293.9 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

OEA-GT BAC PBIP

www.zolicguate.com

Mario Alejandro Cardona Ramos
Byron Oswaldo Barrera Rivera
Victor Hugo Cordon Flores
Odilia Tobar Pernillo
Jose Dionel Noguera Cerna
Oscar Rodolfo Zamora Rios
Rolando Garcia Guerra
Alvaro Ernesto Martinez
Elvin Antonio Godoy Berganza
Emilio Amador Pérez

F.
Catherine Vanessa López Sánchez

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	241-029-2026
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 de apoyo en la Sección de Archivo General del Departamento de Recursos Humanos de ZOLIC, contribuyendo al correcto registro, clasificación, resguardo, digitalización y gestión de los documentos institucionales, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026

a. Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos en ZOLIC.
   - ✓ Se ejecutó siguiendo estrictamente los manuales y las políticas.

b. Recepcioné, revise y registre digitalmente la documentación que ingresa para resguardo en la Sección de Archivo General de ZOLIC.
   - ✓ OFICIO CAJA FISCAL STC.No.013-2026, que contiene 539 comprobantes de caja.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2008.
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2007
   - ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2006.

- ✓ Escanee OFICIO CAJA FISCAL SIN NUMERO que contiene comprobantes de caja de enero a junio 2005.

c. Brindé apoyo en la clasificación, ordenamiento, digitalización, búsqueda y gestión de expedientes, conforme al plan de clasificación de documentos establecidos por la encargada de Archivo General.
   - ✓ Ordené comprobantes de caja de los años: 2009,2008 y 2007.

d. DI seguimiento y cumplimiento a los plazos establecidos en el plan de Control de Registros de documentos del Archivo General, asegurando su ejecución oportuna.
   - ✓ Realicé OFICIO ARCHIVO 032-2026 de informe de avance trimestral.

e. Brindé atención al personal que se aboca a la Sección de Archivo General para la entrega o solicitud de expedientes, coordinando la búsqueda y rastreo de documentos en atención a los requerimientos de los distintos departamentos de ZOLIC.
   - ✓ Departamento Financiero
   - ✓ Sección de Controles.

f. Elaboré 1 requisición de almacén, oficios, conocimientos y circulares solicitados por la encargada de la Sección de Archivo General, asegurando que la Sección cuente con los suministros necesarios.
   - ✓ Realicé un listado de Requisición para la Sección de Almacen.

g. Distribui en los distintos Departamentos, secciones y unidades de ZOLIC, los documentos internos generados por la Sección de Archivo General para conocimiento y/o trámite correspondiente.

h. Apoyé en el correcto control y administración de la correspondencia de la Sección de Archivo General, velando por el orden y registro de todo documento que ingrese o egrese.
   - ✓ OFICIO ARCHIVO 030-2026
   - ✓ OFICIO ARCHIVO 031-2026
   - ✓ OFICIO ARCHIVO 026-2026.

i. Brindé atención a 22 llamadas telefónicas en consultas sobre trámites relacionados con la Sección de Archivo General.
   - ✓ 22 llamadas mes de julio.

j. Recepcioné y entregue documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la encargada de Archivo General.
   - ✓ OFICIO STC.NS.No.63-2026
   - ✓ OFICIO DRH.STC.No.411-2026.
   - ✓ OFICIO S.CONTABLE STC. 81-2026.

k. Dí acompañamiento y apoyo en la ejecución de todos los procesos a cargo de la encargada de Archivo General, contribuyendo al cumplimiento de la publicación anual requerida por la Ley de Acceso a la información pública.
   - ✓ Revisé documentos que ingresaron al Archivo General, para su debido resguardo de la Sección de Controles.
   - ✓ Realicé la movilización de documentos para un mejor control y acceso a estantes.

l. Realicé otras actividades solicitadas por la encargada de Archivo General, jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios técnicos contratados.
   - ✓ Desengrapé documentos para su debido escaneo.
   - ✓ Etiquete y cambie sobres a documentos que se encontraban en mal estado.

F._____
Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isales

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.:	**244-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 31 DE JULIO 2026**

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

b) Brindar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan de Comunicación y Mercadeo, alineado con los objetivos estratégicos de ZOLIC y clientes potenciales de las ZDEEP, establecido para el año 2026, específicamente en lo concerniente al periodo de julio a diciembre 2026.

- Realice (1) presentación de ejecución presupuestaria de Mercadeo a junio 2026, para identificar gastos pendientes de cubrir para el segundo semestre 2026.
- Realicé presentación de resultados de Comunicación y Mercadeo correspondiente a enero- junio 2026.

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

- Redacte y diseñe (1) infografía con datos del crecimiento de las ZDEEP en Guatemala y la regiones donde tiene presencia estas inversiones y se compartió al equipo de comunicación de AZFA para conseguir visibilización internacional de esta información.

- Incorpore (1) Informe Económico Mensual del Ministerio de Economía de Guatemala en el Boletin Mensual de ZOLIC.

d) Monitorear medios de comunicación nacionales e internacionales (80)

- Compartí (20) portadas y (60) PDF de los principales diarios en el país, Prensa Libre, Diario de Centroamerica, Soy 502, Nuestro Diario, Publinews, destacando articulos informativos y noticias de relevancia económica, financiera en Guatemala y América Latina.

e) Colaborar en la administración de las redes sociales institucionales (80)

- Administré la redes sociales institucionales de ZOLIC, redacté los copy para cada una de las publicaciones de Facebook (30); Instagram (30); LinkedIn (10); X (10)

f) Participar en actividades en la cuales se promocione y posicione ZOLIC, tales como eventos y giras de trabajo. (1)

- Participe y acompañé a emprendedores del Atlas Institute (Estados Unidos) a (1) visita a la instalaciones de la ZDEEP Michatoya Pacífico, para conocer el modelo de gobernanza, administración y atención a clientes.

g) Redactar 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 julio.
- 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 JULIO.
- Redacté (1) artículo informativo sobre "ZDEEP el mapa de la nueva inversión productiva de Guatemalal", para la revista Magazine de AHK.
- Redacté (1) artículo informativo "ZDEEP el mapa de la nueva inversión productiva de Guatemala", para sitio web de ZOLIC.

- Redacté (1) articulo " "ZDEEP el mapa de la nueva inversión productiva de Guatemala", para la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.

h) Dar 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 usuarios ECOPLANET que opera desde ZDEEP Michatoya Pacífico para elaborar material informativo para ZOLIC.

i)Apoyar en la logística y planificación de actividades de comunicación. (2)

- Apoyé en (1) diagramación y preparación de la Presentación comercial para la Subgerencia para reunion virtual con personeros de ZEDE-QUITO (Ecuador), interesados en conocer la implementacion del régimen de ZDEEP en Guatemala.

- Seguimiento a proceso de coordinación y gestión para inspecciones a usuarios del Predio Fiscal por implementacion de Ficha Técnica para el Control y Seguimiento de Emisiones Atmosféricas generadas por Calderas.

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

- Elaboré (1) Informe de julio de Subproductos: Aportes a organismos nacionales e internacionales.

- Se compartió (6) 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.

  Asociación de Zonas Francas de Iberoamérica AZFA

k) Apoyar en el manejo de imagen institucional, respetando la línea gráfica, tono comunicacional y objetivos de posicionamiento. (4)

- Procesé información y desarrollé (1)contenido para la elaboración del flyer sobre la Capacidad Logística de Movimiento de Carga de ZOLIC – julio 2026.
- Procesé información y desarrollé (1) contenido para el flyer de Recepción y Gestión Logística de Unidades de Carga ZOLIC de julio 2026.
- Supervise la generación de (1) flyer por disponibilidad de una ofician en la Plaza Administrativa de ZOLIC.
- Supervise la generación de (1) flyer con contenido de promoción de disponibilidad de bodegas F5 a la F9 en el Predio Fiscal de ZOLIC.

l) Conceptualizar y redactar contenidos para producción de videos institucionales, entrevistas y comunicados. (1)

- Realice la actualización de (1) contenido video grafico institucional producido en el primer semestres de 2026 en el canal institucional de Youtube

m) Realizar cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados. (1)

- Respondí (1) Oficio de Planificación STC No. 087-2026 correspondiente a la Matr de Tolerancia al Riesgo correspondiente a Mercadeo

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.:	**245-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARÍA JOSE VEGA PARHAM.**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Mercadeo.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 (24/06/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 026-2026 (25/06/2026)
- NUMERO DE ENVIO D.M. STC. 010-2026 (26/06/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (03/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC. 165-2026 (06/06/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG. (07/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/YNPG (08/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- R.C CC 172-2026 (14/07/2026)
- NOTA DE ENVIO DM. STC. 012-2026 (14/07/2026)
- NOTA DE ENVIO STC. D.M. 013-2026 (16/07/2026)
- NOTA DE ENVIO STC. D.M. 014-2026 (16/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC (16/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- SM.CC/FGA 028-2026 (16/07/2026)
- NUMERO DE ENVIO- GG.CC. 184-2026 (17/07/2026)

c) **Brindé atención a 3 llamada telefónica en consulta sobre tramites relacionados con la Sección de Mercadeo.**

- 3009 9905- DANIELA CUEVAS (PUMA ENERGY)
- 4770 0145- RICARDO GUZMAN (KING OCEAN)
- 5410 6328- JORGE LOBOS (BRASMARES)

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

e) **Recepcione y entregue 6 documentos internos y 27 externo para conocimiento y/o tramite del encargado de la sección de mercadeo.**

- OFICIO D.M. STC. No. 0035-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0036-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0037-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0038-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM. STC. No. 0014-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM.STC. No. 0015-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 065-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 056-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 066-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 061-2026
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 012-2026
- CEDULA DE NOTIFICACION GG. STC. No. 069-2026
- OFICIO GG. CC. No. 0252-2026
- OFICIO GG. STC. No. 481-2026
- CIRCULAR GG. STC. Y SGG.STC. No. 011-2026
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 068-2026
- CIRCULAR D-ING. STC. No. 001-2026
- OFICIO D. ING. STC. No. 163-2026
- OFICIO A.J. STC. No. 262-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 047-2026
- OFICIO SGG. STC. No.291-2026
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 065-2026
- ASESORIA-YP-013-2026
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 070-2026
- OFICIO GG. STC. No. 545-2026
- OFICIO GG. STC. No. 544-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 050-2026
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 071-2026
- OFICIO SGG. STC. No. 298-2026
- CIRCULAR OPIP-SGG-RRHH STC. No.019-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 049-2026
- OFICIO PLANIFICACION STC. No. 087-2026
- CIRCULAR DRH. STC. No. 052-2026

f) **Apoye en la redacción de 6 oficio dirigido a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**

- OFICIO D.M. STC. No. 0035-2026
- OFICIO D.M. CC. No. 0036-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0037-2026
- OFICIO D.M. STC. No. 0038-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM. STC. No. 0014-2026
- NOTA DE CONFORMIDAD DM.STC. No. 0015-2026

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

- Requisición de compra No. 682-I-2026.
- Requisición de compra No. 682-H-2026.
- Requisición de compra No. 881-2026.
- Requisición de compra No. 882-2026.
- Requisición de compra No. 721-C-2026.
- Requisición de compra No. 723-2026.
- Requisición de compra No. 728-E-2026.

h) **Atendí y redacté 50 correos electrónicos.**
Enviados a:
- Licda. Karla Villalta, Subgerente.
- Lic. Ricardo Segura, Gerente General
- Ana Pelico, Sec. subgerencia.
- Yessenia Guerra, secretaria Gerencia.
- Francisco González, Encargado de sección de Mercadeo.
- Henry Chavez, Diseñador Gráfico.
- Yasmina Pacay, Gestiones ZDEEP.
- Katherine Alarcon, Comunicadora.
- Candy Colindres, jefe de Ingeniería.
- Pedidos Zolic.
- Vanessa López, RRHH.
- Miguel Angel Cardona.
- Kenia Guerra.
- Secretaria Ingenieria.
- CLEARTEC
- SABOMIX
- CLAUDIA RAMIREZ
- JORGE LOBOS
- JEFF TAQUÉ
- JOSE RODOLFO SANDOVAL
- CLAUDIA RODRIGUEZ
- CARLOS REINOSO
- KARLA GRIJALVA
- Dennis Acevedo
- Lilian Diaz.
- Karla Orellana

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 (abril-junio) por Usuarios Zolic.**
- AGROSOSTENIBLE, S.A.
- ALIMENTOS DEL ATLANTICO, S.A
- AW FOOD INGREDIENTS, S.A.
- CENTRO AMERICANA DE PINTURAS, S.A.
- CERAMICAS Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.
- CLEARTEC, S.A.
- OLMECA, S.A.
- PROQUISA, S.A.
- PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.
- QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
- REFORESTADORA PALMAS DEL PETEN, S.A.
- SABOMIX, S.A.
- SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE, S.A.

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

- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0010-202
- DICTAMEN D.M.,F.,ING.,P.,J.,C.,STC. No. 0011-2026
- OFICIO COMISION DICTAMINADORA STC. No. 0002-2026

- **Atendí a potenciales Usuarios de empresa BRASMARES Y KING OCEAN**

- **Asistí a Reunión con Gerente y Subgerente General con base en Plan de Acción 2026.**

- **Asistí a Capacitación Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)**

F._____
María Jose Vega Parham.

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**246-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Henry David Chávez Sun**
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en elaborar estrategias de comunicación y mercadeo que fortalezcan la visibilidad institucional, tanto a nivel interno como externo, garantizando la difusión efectiva, oportuna y coherente de las actividades, logros, servicios y avances de ZOLIC y las ZDEEP.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

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

- Genere contenido para Facebook, Instagram, x, linkedin, sitio web, youtube

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

Generé propuestas de contenido para publicaciones en redes sociales institucionales y página web, orientadas a fortalecer la comunicación estratégica, la presencia digital y la difusión de actividades, logros y servicios de la institución. Estas propuestas incluyeron la planificación de temas, redacción de copys, definición de líneas gráficas y adaptación de mensajes según cada plataforma digital.

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

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

- Realice producción audiovisual con TANQUES S.A

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

- Apoyé en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales, brindando asistencia savomix, Tanques S,A GTM y Proquisa.

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

- Fotografié reuniones de gerencia general con equipo de seguridad
- Fotografié charla ambiental
- Fotografie reuniones ambientales en salón de mercadeo
- Fotografie capacitación impartida por EMPORNAC del código PBIP
- Fotografié Buenos días Guatemala

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

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

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

- Se realizan ediciones de fotografías y videos de todas las publicaciones de redes sociales.
- Edite las fotos publicadas en las redes sociales
- Fotografié áreas disponibles con drone
- Fotografie Guatemala se transforma
- Fotografie capacitación de auditores

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

Realicé la edición y postproducción de material fotográfico, así como el desarrollo, ajuste y optimización de piezas de diseño gráfico, utilizando herramientas especializadas como Photoshop, Lightroom, Premiere y After Effects. Estas acciones se ejecutaron con el objetivo de garantizar una alta calidad visual y mantener la coherencia con la identidad institucional en cada producto generado.

- Edición y producción de contenido visual para Tanques S.A
- Diseño y desarrollo de pieza graficas
- Elaboración de arte del dia mundial de la salud
- Elaboracion de flyeres institucionales
- Diseño de flyer areas disponibles F5 A F9 Y A8

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

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

F._____
Henry David Chavez Sun

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**247-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 julio de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Apoyé en el traslado de solicitudes en el mes de julio, de información pública dentro de la Institución.

c) Operé las extensiones telefónicas instaladas en la ventanilla de Acceso a la Información Pública.

d) Llevé el registro de los correlativos de la correspondencia gestionada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

e) Apoyé en la entrega de la respuesta de solicitudes de información a los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

g) Elaboré 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.038-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.039-2026 (Sub-Gerencia)
- UIP STC.No.040-2026 (Jurídico)
- UIP STC.No.041-2026 (Financiero)
- UIP STC.No.042-2026 (Recursos Humanos)
- UIP STC.No.043-2026 (Ingeniería)

SUBGERENTE GENERAL

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

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

k) Llevé el control de registro de 69 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.
CLAUDIA SARMIENTO	22205383	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24222500	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CAROL HIRIARTE	58790239	MANTENIMIENTO
SANDRA GOMEZ	22084196	RECURSOS HUMANOS
ANIVAL VILLELA	59515726	ASESORIA JURIDICA
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CONTRALORIA	54663121	CONTABILIDAD
COMNET	40445604	TESORERIA
INTERBANCO	77940550	TESORERIA
JOSELIN SOSA	79429549	DOCTOR MOLINA
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	CONTABILIDAD
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JOHATAN ARAGON	52323895	TESORERIA
CARLOS HIRARTE	58790239	MANTENIMIENTO
SANDRA GOMEZ	22084196	RECURSOS HUMANOS

SUBGERENTE GENERAL

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
ANIVAL VILLELA	59515726	JURIDICO
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CONTRALORIA	54663121	CONTABILIDAD
COMNET	40445604	TESORERIA
INTERBANCO	77940550	TESORERIA
JOSELIN SOSA	79429549	DOCTOR MOLINA
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
CLAUDIA SARMIENTO	24222550	MINISTERIO DE TRABAJO
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	CONTABILIDAD
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	TESORERIA
JOHATAN ARAGON	52323895	TESORERIA
CARLOS RAMIREZ	58547032	GERENCIA GENERAL
PAPELES COMERCIALES	24851700	COMPRAS
ACOSA GUATEMAKA	30002789	COMPRAS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
ONSEC	23214800	RECURSOS HUMANOS
BANCO FICOSA	23214800	KARLA GRUALVA
ONSEC	23214800	RECURSOS HUMANOS
BANCO FICOSA	54176142	MANTENIMIENTO
BANCO FICOSA	34818972	RECURSOS
BANTRAX GPS	52132541	INVENTARIOS
VICENZO POLITO	35710087	CONTABILIDAD
BANCO FICOSA	55317001	RECUROS HUMANIOS
PROQUISA	42166192	YEICOY OSOY
LAURA HERNANDEZ	24851700	COMPRAS
ALFREDO PALMA	37651097	NOMINAS
ESISA	23880606	TESORERIA
CLAUDIA SARMIENTO	36987336	ADELA JIMENEZ
LAURA HERNANDEZ	24851700	COMPRAS
ARMANDO GIRON	23109600	RECUROS HUMANOS
SERGIO MAIKESON	00525547772929	MIGUEL CARDONA
CLAUDIA SARMIENTO	34059751	DANIELA SARMIENTO
MONICA MAZARIEGOS	32014416	GERENCIA GENERAL
ARMANDO GIRON	23109600	RECURSOS HUMANOS
GRANELSA	58039959	GERENCIA GENERAL
JUAN CARLOS BARRIOS	22268800	GERENCIA GENERAL
DELEGACION DEL IGSS	32663010	NOMINAS
CLARO	58266951	ANA PELICO
MINISTERIO DE FINANZAS	23743000	PRESUPUESTO

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.

SUBGERENTE GENERAL

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

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

- **<u>Oficios del Departamento de Ingeniería</u>**
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.134-2026
  OFICIO JEFE-ING.STC. No.135-2026
- **<u>Circulares del Departamento de Recursos Humanos</u>**
  CIRCULAR DRH. STC. No. 041-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 042-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 043-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 044-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 046-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 047-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 048-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 049-2026
  CIRCULAR DRH. STC. No. 050-2026

F._____
Mailyn Carolina Guzmán Veliz

SUBGERENTE GENERAL

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

ZOLIC

08/16

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	**248-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo**
OBJETO DEL CONTRATO	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Subgerencia General***
PERIODO CORRESPONDIENTE	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

- **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Institución.**
  Cumplí con lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo, así como la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Guatemala y su Reglamento, así como las circulares y toda norma emitida por las autoridades de ZOLIC.

- **Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General**
  Atendí todas las llamadas entrantes de distintos departamentos, usuarios y contratistas de ZOLIC y llamadas de otras instituciones, así también se realizaron llamadas a distintos departamentos, personal de Ciudad Capital y a otras instituciones.

- **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

02/16

ZOLIC

- ✓ Unidad de Acceso a la Información Publica

- **Apoyé a la Subgerente General con el control de agenda, así como en la coordinación y programación de reuniones y/o actividades a la cuales asistió.** Lleve el control de la agenda programando las actividades diarias y semanales, se programaron reuniones con jefes de departamentos, contratistas y usuarios de ZOLIC, reuniones en Ciudad Capital y otras reuniones y actividades donde fue invitada.

- **Apoyé en la Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**
  - Se recibieron oficios, circulares, notas, requerimientos de compras, los cuales se trasladaron para conocimiento de la Subgerencia General.
  - Se clasificaron los documentos y se archivaron conforme departamento o institución.

- **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por Contraloría General de Cuentas, diligenciando 01 requerimiento, siendo este el siguientes:**
  - ✓ Requerimiento DS-IN-07-0045-2026-1
    - Oficio GG. CC. No. 0244-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
    - Oficio GG. CC. No. 0245-2026 dirigido al Departamento Financiero
    - Oficio GG. CC. No. 0246-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

- **Recepcioné 84 documentos internos, siendo los siguientes:**
  - ✓ Oficio GG CC 0225-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0226-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Requisición de Compra 683-A-2026 (Compra de Cenas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Requisición de Compra 683-J-2026 (Compra de Cenas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Requisición de Compra 699-2026 (Compra de Cenas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 034-2026 remitido por la Sección de Planificación
  - ✓ Oficio UDAI STC 137-2026 remitido por la Unidad de Auditoria Interna
  - ✓ Oficio UDAI STC 140-2026 remitido por la Unidad de Auditoria Interna
  - ✓ Oficio GG CC 0459-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0460-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0461-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0462-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0463-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Reporte de Transferencias 0054-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Reporte de Transferencias 0055-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Requisición de Compra 484-2026 (Compra de Mouse) remitida por la Sección de Compras
  - ✓ Requisición de Compra 655-2026 (Compra de Sellos) remitida por la Sección de Compras
  - ✓ Requisición de Compra 707-2026 (Compra de Marcador) remitida por la Sección de Compras
  - ✓ Circular GG.STC. y SGG.STC. No. 011-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio AJ STC 242-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica

- ✓ Permiso de Miguel Angel Garcia Garcia (Departamento de Proteccion) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Permiso de Lidia Haydeé Beteta España (Seccion de Presupuesto) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Circular DRH STC 045-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio MANTTO STC 014-2026 remitido por la Seccion de Mantenimiento
- ✓ Oficio AUX CONTABILIDAD STC 010-2026 remitido por la Sección de Contabilidad
- ✓ Oficio S CONTABLE STC 089-2026 remitido por la Sección de Contabilidad
- ✓ Oficio GG STC 510-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio AJ STC 262-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio DRH STC 572-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 573-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 574-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio GG STC 489-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 507-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 515-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 518-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ CUR 1466 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 1911 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 1905 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 1930 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 2252 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 2253 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 2255 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 2257 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ CUR 2285 remitido por la Sección de Tesoreria para autorización
- ✓ Requisición de Compra 611-2026 (Compra de Unidades de Poder) remitida por el Departamento de Proteccion
- ✓ Requisición de Compra 613-2026 (Compra de Inyector de Energia) remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Requisición de Compra 615-2026 (Compra de Switch Adaptador) remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio AJ STC 265-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 039-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Oficio DRH STC 581-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Informe Técnico JEFE-ING STC 017-2026 remitido por el Departamento de Ingenieria
- ✓ Oficio AJ STC 267-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio AJ STC 268-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio AJ STC 269-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio DRH STC 582-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos

ZOLIC

08/12

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	**248-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo**
OBJETO DEL CONTRATO	***Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario Cero Veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Subgerencia General***
PERIODO CORRESPONDIENTE	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

- **Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Institución.**
  Cumplí con lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo, así como la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Guatemala y su Reglamento, así como las circulares y toda norma emitida por las autoridades de ZOLIC.

- **Operé las Extensiones Telefónicas de la Subgerencia General**
  Atendí todas las llamadas entrantes de distintos departamentos, usuarios y contratistas de ZOLIC y llamadas de otras instituciones, así también se realizaron llamadas a distintos departamentos, personal de Ciudad Capital y a otras instituciones.

- **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

ZOLIC

- ✓ Unidad de Acceso a la Información Publica

- **Apoyé a la Subgerente General con el control de agenda, así como en la coordinación y programación de reuniones y/o actividades a la cuales asistió.** Lleve el control de la agenda programando las actividades diarias y semanales, se programaron reuniones con jefes de departamentos, contratistas y usuarios de ZOLIC, reuniones en Ciudad Capital y otras reuniones y actividades donde fue invitada.

- **Apoyé en la Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Subgerente General de la forma siguiente:**
  - Se recibieron oficios, circulares, notas, requerimientos de compras, los cuales se trasladaron para conocimiento de la Subgerencia General.
  - Se clasificaron los documentos y se archivaron conforme departamento o institución.

- **Apoyé en la Gestión de Documentación requerida por Contraloría General de Cuentas, diligenciando 01 requerimiento, siendo este el siguientes:**
  - ✓ Requerimiento DS-IN-07-0045-2026-1
    - Oficio GG. CC. No. 0244-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
    - Oficio GG. CC. No. 0245-2026 dirigido al Departamento Financiero
    - Oficio GG. CC. No. 0246-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

- **Recepcioné 84 documentos internos, siendo los siguientes:**
  - ✓ Oficio GG CC 0225-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0226-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Requisición de Compra 683-A-2026 (Compra de Cenas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Requisición de Compra 683-J-2026 (Compra de Cenas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Requisición de Compra 699-2026 (Compra de Cenas) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 034-2026 remitido por la Sección de Planificación
  - ✓ Oficio UDAI STC 137-2026 remitido por la Unidad de Auditoria Interna
  - ✓ Oficio UDAI STC 140-2026 remitido por la Unidad de Auditoria Interna
  - ✓ Oficio GG CC 0459-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0460-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0461-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0462-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio GG CC 0463-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Reporte de Transferencias 0054-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Reporte de Transferencias 0055-2026 remitido por el Departamento Financiero
  - ✓ Requisición de Compra 484-2026 (Compra de Mouse) remitida por la Sección de Compras
  - ✓ Requisición de Compra 655-2026 (Compra de Sellos) remitida por la Sección de Compras
  - ✓ Requisición de Compra 707-2026 (Compra de Marcador) remitida por la Sección de Compras
  - ✓ Circular GG STC. y SGG STC. No. 011-2026 remitido por Gerencia General
  - ✓ Oficio AJ STC 242-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica

- ✓ Permiso de Miguel Angel Garcia Garcia (Departamento de Protección) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Permiso de Lidia Haydeé Beteta España (Sección de Presupuesto) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Circular DRH STC 045-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio MANTTO STC 014-2026 remitido por la Sección de Mantenimiento
- ✓ Oficio AUX CONTABILIDAD STC 010-2026 remitido por la Sección de Contabilidad
- ✓ Oficio S CONTABLE STC 089-2026 remitido por la Sección de Contabilidad
- ✓ Oficio GG STC 510-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio AJ STC 262-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DRH STC 572-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 573-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DRH STC 574-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio GG STC 489-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 507-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 515-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 516-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ CUR 1466 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 1911 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 1905 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 1930 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 2252 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 2253 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 2255 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 2257 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ CUR 2285 remitido por la Sección de Tesorería para autorización
- ✓ Requisición de Compra 611-2026 (Compra de Unidades de Poder) remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Requisición de Compra 613-2026 (Compra de Inyector de Energía) remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Requisición de Compra 615-2026 (Compra de Switch Adaptador) remitida por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio AJ STC 265-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 039-2026 remitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Oficio DRH STC 581-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Informe Técnico JEFE-ING STC 017-2026 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio AJ STC 267-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 268-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 269-2026 remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DRH STC 582-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos

04/95

ZOLIC

- ✓ Oficio DRH STC 583-2026 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 272-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio GG STC 530-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio GG STC 531-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio DF STC 0499-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 273-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio AJ STC 274-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 137-2026 remitido por el Departamento de Ingenieria
- ✓ Oficio GG CC 111-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 138-2026 remitido por el Departamento de Ingenieria
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 139-2026 remitido por el Departamento de Ingenieria
- ✓ Oficio GG STC 533-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 080-2026 remitido por la Sección de Planificacion
- ✓ Requisición de Compra 728-C-2026 (Curso para Monitores) remitida por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 279-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica
- ✓ Oficio DF STC 0509-2026 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 085-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 087-2026 remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 081-2026 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 082-2026 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 083-2026 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 084-2026 remitido por la Sección de Planificacion para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 086-2026 remitido por la Seccion de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 088-2026 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 089-2026 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Oficio PLANIFICACION STC 090-2026 remitido por la Sección de Planificación para Visto Bueno
- ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Pérez (Sección de Planificación) remitido por la Sección de Planificación para autorización
- ✓ Oficio SC STC 176-2026 remitido por la Sección de Control de Operaciones
- ✓ Requisición de Compra 683-B-2026 (Servicio Telefónico) remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Requisición de Compra 683-C-2026 (Servicio Telefónico) remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0044-2026 (Cancelacion Planilla ISR) remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0045-2026 (Cancelacion Planilla ISR) remitida por el Departamento Financiero
- ✓ Circular DRH STC 049-2026 remitida por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio SEC ENF STC 047-2026 remitido por la Sección de Enfermeria

- ✓ Informe Tecnico ING-AMB-STC 11-2026 remitido por el Departamento de Ingenieria
- ✓ Oficio SC STC 178-2026 remitido por la Seccion de Control de Operaciones
- ✓ Oficio GG STC 546-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Acuerdo GG STC 010-2026 remitido por Gerencia General
- ✓ Oficio AJ STC 287-2026 remitido por el Departamento de Asesoria Juridica

- **Recepcioné 01 documentos externos, siendo los siguientes:**
  - ✓ Solicitud Sin Numero de Referencia remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo

- **Apoyé en la redacción de 36 oficios dirigidos a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones, siendo estos los siguientes:**
  - ✓ SGG STC 264-2026 dirigido a la Sección de Control de Operaciones
  - ✓ SGG STC 265-2026 dirigido a la Sección de Control de Operaciones
  - ✓ SGG STC 266-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 267-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 268-2026 dirigido al Asesor de Gerencia General
  - ✓ SGG STC 270-2026 dirigido al Departamento de Ingeniería
  - ✓ SGG STC 271-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
  - ✓ SGG STC 272-2026 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 273-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 274-2026 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 275-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 276-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 280-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 281-2026 dirigido al Asesor de Gerencia General
  - ✓ SGG STC 282-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 283-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 284-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 286-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 287-2026 dirigido a Pilotos
  - ✓ SGG STC 288-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
  - ✓ SGG STC 289-2026 dirigido a la Sección de Inventarios
  - ✓ SGG STC 290-2026 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 291-2026 dirigido al Departamento de Mercadeo
  - ✓ SGG STC 292-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 293-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 294-2026 dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - ✓ SGG STC 295-2026 dirigido al Departamento Financiero
  - ✓ SGG STC 296-2026 dirigido a Gerencia General
  - ✓ SGG STC 297-2026 dirigido a la Comisión Plan Presupuesto
  - ✓ SGG STC 298-2026 dirigido a la Comisión Calificadora
  - ✓ SGG STC 299-2026 dirigido al Asesor de Gerencia General
  - ✓ SGG STC 300-2026 dirigido al Asesor de Gestión Ambiental
  - ✓ SGG STC 301-2026 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
  - ✓ SGG STC 303-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica
  - ✓ SGG STC 304-2026 dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica

- ✓ SGG STC 305-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

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

- ✓ Oficio SGG STC 269-2026 dirigido a la Comisión Portuaria Nacional

➢ **Llevé registro de los correlativos de la correspondencia gestionada por la Subgerencia General, generando para el efecto 06 registros, de la forma siguiente:**

- ✓ SGG STC 114-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 115-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 116-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 117-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 118-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 119-2026 dirigido a Oficinas Ciudad Capital

❖ **Apoyé en la Recepción y Distribución de los Paquetes de Correspondencia recibidos de las Oficinas de Ciudad Capital, de la forma siguiente:**

➢ **Recepcioné 120 Paquetes de Correspondencia, siendo estos los siguientes:**

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 109-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 110-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 111-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 112-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 113-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 114-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 115-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 116-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 117-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 118-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 119-2026 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

➢ **Distribuí 170 Paquetes de Correspondencia entre los Departamentos, Unidades y Secciones siguientes:**

- ✓ Gerencia General STC
- ✓ Subgerencia General STC
- ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
- ✓ Departamento de Mercadeo STC
- ✓ Departamento Financiero STC

- ✓ Departamento de Informática STC
- ✓ Departamento de Ingeniería STC
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
- ✓ Unidad de Auditoría Interna STC
- ✓ Sección de Compras STC
- ✓ Sección de Presupuesto STC
- ✓ Sección de Almacén STC
- ✓ Sección de Tesorería STC
- ✓ Sección de Inventarios STC
- ✓ Sección de Créditos y Cobranzas STC
- ✓ Sección de Enfermería STC

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

- **Elaboré 23 Requisiciones de Compra, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ 710-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 715-2026 (Compra de Honras Fúnebres)
  - ✓ 716-2026 (Compra de Honras Fúnebres)
  - ✓ 719-2026 (Servicio de Sonido y Animación)
  - ✓ 721-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 724-2026 (Servicio de Transporte)
  - ✓ 725-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 726-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 726-C-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 726-E-2026 (Compra de Cupcakes)
  - ✓ 728-2026 (Parqueo Microbus)
  - ✓ 728-B-2026 (Servicio de Alimentacion)
  - ✓ 728-D-2026 (Servicio de Mobiliario)
  - ✓ 734-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 735-2026 (Compra de Almuerzos)
  - ✓ 738-A-2026 (Compra de Boleto)
  - ✓ 742-2026 (Servicio de Encomienda)
  - ✓ 743-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ 744-2026 (Compra de Gas Propano)
  - ✓ 745-2026 (Compra de Alimentos Casa de Visitas)
  - ✓ 745-H-2026 (Servicio de Alimentación)
  - ✓ 745-I-2026 (Servicio de Cable)
  - ✓ 745-J- 2026 (Compra de Boleto)

- **Elaboré 10 Solicitudes de Pago, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ SGG STC 091-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 092-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 093-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 094-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 095-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 096-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 097-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)
  - ✓ SGG STC 098-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva)

- ✓ SGG STC 099-2026 (Pago Gastos de Representacion Presidente Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 100-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)
- ✓ SGG STC 101-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva)

- **Apoyé en 167 Diligencias Documentales internas gestionadas entre los diferentes Departamentos dirigidos a Subgerencia General y Viceversa, de la forma siguiente:**

- **Apoyé gestionando ante la Gerencia General 07 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 268-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 272-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 274-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 281-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 290-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 296-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 299-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos 13 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio GG CC No 0246-2026 dirigido al Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 683-A-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 683-J-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 699-2026 (Compra de Cenas) para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Miguel Angel Garcia Garcia (Departamento de Protección) para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Lidia Haydeé Beteta España (Sección de Presupuesto) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 728-C-2026 (Curso para Monitores) para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Karla Fabiola Linares Perez (Sección de Planificación) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 266-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 273-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 288-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 305-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 085-2026 Jose Rodolfo Sandoval Pineda para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento Financiero 20 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**
  - ✓ Oficio GG CC No 0245-2026 dirigido al Departamento Financiero para los efectos correspondientes

- ✓ Reporte de Transferencias 0054-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Reporte de Transferencias 0055-2026 para los efectos correspondientes.
- ✓ Requisición de Compra 683-B-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Compra 683-C-2026 (Servicio Telefónico) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0044-2026 (Cancelación Planilla ISR) para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago DF STC 0045-2026 (Cancelación Planilla ISR) para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 280-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 295-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 091-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 092-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 093-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 094-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 095-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 096-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 097-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 098-2026 (Pago Dietas Miembro de Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 099-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 100-2026 (Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago
- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 101-2026 Pago Gastos de Representación Presidente Junta Directiva) para trámite de pago

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Ingeniería 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes**
  - ✓ Oficio SGG STC 267-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 270-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 300-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Mercadeo 02 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 291-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 088-2026 Henry David Chavez Sun para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Informática 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 086-2026 Pedro Luis Barillas Palma para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Departamento de Proteccion 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 611-2026 (Compra de Unidades de Poder) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 613-2026 (Compra de Inyector de Energia) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 615-2026 (Compra de Switch Adaptador) para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comision SGG STC 083-2026 Eduardo Vargas Cordón para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comision SGG STC 095-2026 Guillermo Adolfo Gutierrez Garcia para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Auditoria Interna 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 301-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Acceso a la Información Pública 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 292-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 293-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 294-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Unidad de Asesoria Juridica 07 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio GG CC No 0244-2026 dirigido al Departamento de Asesoria Juridica para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 276-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 283-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 286-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 303-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 304-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 091-2026 Maria Maribel Arriaga Guerra para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Tesoreria 09 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ CUR 1466 para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 1911 para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 1905 para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 1930 para los efectos correspondientes
  - ✓ CUR 2252 para los efectos correspondientes

- ✓ CUR 2253 para los efectos correspondientes
- ✓ CUR 2255 para los efectos correspondientes
- ✓ CUR 2257 para los efectos correspondientes
- ✓ CUR 2285 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Presupuesto 23 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 710-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 715-2026 (Compra de Honras Fúnebres) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 716-2026 (Compra de Honras Fúnebres) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 719-2026 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 721-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 724-2026 (Servicio de Transporte) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 725-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 726-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 726-C-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 726-E-2026 (Compra de Cupcakes) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 728-2026 (Parqueo Microbus) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 728-B-2026 (Servicio de Alimentacion) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 728-D-2026 (Servicio de Mobiliario) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 734-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 735-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 738-A-2026 (Compra de Boleto) para autorizacion
  - ✓ Requisición de Compra 742-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 743-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 744-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 745-2026 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 745-H-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 745-I-2026 (Servicio de Cable) para autorización
  - ✓ Requisición de Compra 745-J- 2026 (Compra de Boleto) para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Centro de Costo 23 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición Requisición de Compra 710-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización

- ✓ Requisición de Compra 715-2026 (Compra de Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 716-2026 (Compra de Honras Fúnebres) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 719-2026 (Servicio de Sonido y Animación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 721-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 724-2026 (Servicio de Transporte) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 725-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 726-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 726-C-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 726-E-2026 (Compra de Cupcakes) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 728-2026 (Parqueo Microbus) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 728-B-2026 (Servicio de Alimentacion) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 728-D-2026 (Servicio de Mobiliario) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 734-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 735-2026 (Compra de Almuerzos) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 738-A-2026 (Compra de Boleto) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 742-2026 (Servicio de Encomienda) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 743-2026 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 744-2026 (Compra de Gas Propano) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 745-2026 (Compra de Alimentos Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 745-H-2026 (Servicio de Alimentación) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 745-I-2026 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Requisición de Compra 745-J- 2026 (Compra de Boleto) para autorización

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Compras 26 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Requisición de Compra 484-2026 (Compra de Mouse) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 655-2026 (Compra de Sellos) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra 707-2026 (Compra de Marcador) para los efectos correspondientes
  - ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Honras Fúnebres para asignación de correlativo
  - ✓ Requisición de Compra de Honras Fúnebres para asignación de correlativo

- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Sonido y Animación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Transporte para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra Compra de Almuerzos para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentacion para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra Cupcakes para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Parqueo Microbus para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentacion para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Mobiliario 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 Boleto para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Encomienda para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Gas Propano para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Alimentos Casa de Visitas para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Alimentación para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Servicio de Cable para asignación de correlativo
- ✓ Requisición de Compra de Boleto para asignación de correlativo

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Inventarios 01 diligencia documental, siendo esta la siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 271-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Planificación 08 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 081-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 082-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 083-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 084-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 086-para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 088-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 089-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio PLANIFICACION STC 090-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Comisión Plan Presupuesto 03 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 275-2026 para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 282-2026 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 297-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Control de Operaciones 05 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 264-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 265-2026 para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 080-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 093-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 094-2026 Bryan Daniel Gomez Menjivar para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Comisión Calificadora 01 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 298-2026 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante la Sección de Seguridad 01 diligencia documental, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Oficio SGG STC 489-2025 para los efectos correspondientes

- **Apoyé gestionando ante el Auxiliar de Subgerencia General 06 diligencias documentales, siendo estas las siguientes:**
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 081-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 084-2026 Perla Joheny Lucas Lopez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 087-2026 Manuel Cucul Yat para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 089-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 090-2026 Karla Gisela Orellana Perdomo para los efectos correspondientes
  - ✓ Nombramiento a Comisión SGG STC 092-2026 Erick Alexander Valdez Melendez para los efectos correspondientes

- **Atendí Requerimientos de Jefes de distintos Departamentos de ZOLIC en seguimiento a procesos relacionados con Subgerencia General.**
  Se apoyó a los jefes de Departamentos de ZOLIC atendiendo requerimientos para mejorar el ambiente laboral.

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

Se atendieron todos los requerimientos efectuados por la Unidad de Auditoria Interna, en relación con las recomendaciones y deficiencias de las auditorias realizadas notificadas a través de CAI

- **Apoyé en la coordinación de diligencias de mensajeria solicitado por los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones.**
  Se apoyo en el envio de paquetes de mensajeria para la Ciudad Capital a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones

- **Realicé otras actividades solicitadas por el Subgerente General, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados; siendo estas las siguientes:**

❖ **Elaboré 15 Nombramientos de Comisión, siendo estos los siguientes:**
- ✓ SGG STC 080-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
- ✓ SGG STC 081-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 083-2026 Eduardo Vargas Cordón
- ✓ SGG STC 084-2026 Perla Joheny Lucas López
- ✓ SGG STC 085-2026 Jose Rodolfo Sandoval Pineda
- ✓ SGG STC 086-2026 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ SGG STC 087-2026 Manuel Cucul Yat
- ✓ SGG STC 088-2026 Henry David Chavez Sun
- ✓ SGG STC 089-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 090-2026 Karla Gisela Orellana Perdomo
- ✓ SGG STC 091-2026 Maria Maribel Arriaga Guerra
- ✓ SGG STC 092-2026 Erick Alexander Valdez Melendez
- ✓ SGG STC 093-2026 Jhonnathan Chrystian Heimen Benitez
- ✓ SGG STC 094-2026 Bryan Daniel Gomez Menjivar
- ✓ SGG STC 095-2026 Guillermo Adolfo Gutierrez Garcia

❖ **Elaboré 13 Notas de Envio, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 043-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 044-2025 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 045-2025 dirigida a Recepción CC
- ✓ SGG STC 046-2025 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
- ✓ SGG STC 047-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 048-2025 dirigida a Asesoria Juridica CC
- ✓ SGG STC 049-2025 dirigida a Asesoria Juridica CC
- ✓ SGG STC 050-2025 dirigida a Asesoria Juridica CC
- ✓ SGG STC 051-2025 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
- ✓ SGG STC 052-2025 dirigida a Auxiliar de Junta Directiva
- ✓ SGG STC 053-2025 dirigida a Recepción CC
- ✓ SGG STC 054-2025 dirigida a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 055-2025 dirigida a Asistente de Gerencia General CC

❖ **Elaboré 11 Notas de Conformidad, siendo estas las siguientes:**
- ✓ SGG STC 027-2026 (Servicio de Mantenimiento)
- ✓ SGG STC 028-2026 (Servicio de Sonido y Animación)
- ✓ SGG STC 029-2026 (Servicio de Encomienda)
- ✓ SGG STC 029-A-2026 (Servicio de Cable)
- ✓ SGG STC 030-2026 (Servicio Cambio de Neumáticos)

ZOLIC

16/16

- ✓ SGG STC 031-2026 (Servicio de Transporte)
- ✓ SGG STC 032-2026 (Servicio de Transporte)
- ✓ SGG STC 033-2026 (Servicio de Transporte)
- ✓ SGG STC 034-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
- ✓ SGG STC 035-2026 (Servicio de Mantenimiento y Reparación)
- ✓ SGG STC 036-2026 (Servicio de Sonido y Animación)

❖ **Elaboré 05 Oficios de Solicitud de Servicio de Vehículos, siendo estos los siguientes:**

- ✓ SGG STC 010-2026
- ✓ SGG STC 011-2026
- ✓ SGG STC 011-A-2026
- ✓ SGG STC 012-2026
- ✓ SGG STC 013-2026

❖ **Envie Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**

- ✓ Lic. Ricardo Isamel Segura Amado – Gerente General
- ✓ Licda. Karla del Carmen Villalta Franco – Subgerente General
- ✓ Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda – Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira – Auditor Interno
- ✓ Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón – Jefe del Departamento de Ingeniería
- ✓ Licda. Alicia Olivia Lemus Flores – Jefe del Departamento de Protección
- ✓ Kenia Dalila Guerra Ramírez – Encargada de Compras
- ✓ Melvin Belteton – Encargado de Monitoreo

❖ **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
- ✓ Karla Grijalva – Auxiliar de Compras

❖ **Traslade para firma del Subgerente General, 120 Contratos de Prestación de Servicios Técnicos Temporales y de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales**

F _____

Ana Lizbeth Polico Cervantes de Alonzo

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.:	**249-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MANUEL CUCUL YAT**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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
- Mercadeo
- Sección de Compras
- Departamento de RR-HH

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

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

- Tarjeta de Circulación Vigente
- Calcomanía Vigente

- Copia de Póliza de seguro

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

Realice revisión Visual de:

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

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

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

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

- Se realizaron dos (02) comisiones y cumplí con los procedimientos de ejecución, control de los formularios de viáticos y cupones de combustible de conformidad con los nombramientos emitidos para el efecto.

Nombramiento	RGA.	VC	VI.
SGG. STC. No. 087-2026	891	7552	931
SGG. STC. No. 097-2026	900	7564	941

- Vales de combustible:

FECHA	VALE INICIAL	VALE FINAL
6/07/2026	37308161	37308167
21/07/2026	37308239	37308240
21/07/2026	37308258	37308262
21/07/2026	37308242	37308242

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	VALE INICIAL	VALE FINAL
6/07/2026	37308161	37308167
21/07/2026	37308239	37308240
21/07/2026	37308258	37308262
21/07/2026	37308242	37308242

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. 087-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 097-2026

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.

- Asisti a Capacitación programada de Retroalimentación referente al Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) Impartida por MSc. María del Rosario Miranda Villalta Instructor Portuario.

F._____
Manuel Cucul Yat

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**250-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ERICK ALEXANDER VALDEZ MELÉNDEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo, conduciendo los vehículos asignados con pericia y responsabilidad, así como apoyar en actividades de entrega de documentación dentro y fuera de ZOLIC.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

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

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

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

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

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

Realice revisión Visual:

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

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

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

Nombramiento	RGA.	VC	VL
SGG. STC. No. 089-2026	N/A	7555	934
SGG. STC. No. 092-2026	899	7562	940

- Vales de combustible:

FECHA DE LIQUIDACION	VALE INICIAL	VALE FINAL
3/07/2026	37308154	37308159
20/07/2026	37308234	37308242

e) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad;

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

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

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

- Departamento de Financiero
- Sección de compras
- Departamento de Mercadeo

Trasladé correspondencia a agencia de transporte (Litegua) para oficinas 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
3/07/2026	37308154	37308159
20/07/2026	37308234	37308242

h) Trasladé a las autoridades de ZOLIC y personal administrativo de ZOLIC dentro del territorio nacional utilizando el vehículo que se me asignó para determinadas comisiones;

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

1. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 089-2026
2. Nombramiento de Comisión SGG. STC. No. 092-2026

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.

- Asistí a Capacitación programada de elección de Retroalimentación Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Apoye a la Subgerencia General en fotocopiar documentación para notificaciones a distintos departamentos de conformidad y en cumplimiento a la literal "f".

F.
Erick Alexander Valdez Meléndez

F.
Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco
Subgerente General

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**251-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DULCE MARÍA NAVARRO LINARES**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Asesoría Jurídica.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

b. Apoyé en la elaboración de (5) informes según lo requirió el equipo Asesor del Departamento Jurídico.

c. Apoyé con el manejo, control y envío de (4) correspondencias.

d. Apoyé con la gestión oportuna de los expedientes de (50) usuarios y llevé un control anexo de los mismos de manera digital.

e. Trasladé para revisión del asesor jurídico (5) oficios y requerimientos de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios de ZOLIC.

f. Gestioné la distribución y comunicación oportuna de circulares, disposiciones, avisos, convocatorias e información institucional que recibí o me fue encomendada, procurando que la misma fuese trasladada a la totalidad del personal o destinatarios correspondientes, de conformidad con las instrucciones y procedimientos institucionales aplicables.

g. Gestioné la recepción, control, distribución y entrega oportuna de la documentación en general que se manejó o que se recibió por el Departamento Jurídico, asegurando su traslado o entrega a las dependencias, unidades administrativas, autoridades y demás destinatarios que correspondan.

h. 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.

i. Apoyé en el trámite adecuado de los requerimientos que se presentan a consideración del Departamento Jurídico.

j. Redacté (34) correspondencias varias dirigida a los diferentes departamentos, secciones y usuarios de ZOLIC.

k. Brindé apoyo con la digitalización de los distintos procesos que se manejan en el departamento jurídico.

l. Brindé atención y anuncié (3) personas que acordaron cita con el equipo asesor del Departamento Jurídico.

m. Llevé agenda de (2) reuniones y compromisos del equipo asesor jurídico.

n. Velé por el correcto uso y mantenimiento del equipo de oficina.

o. Di atención en el envío y recepción de (50) correos electrónicos.

p. Apoyé con la verificación, control y procuración de la existencia de materiales, suministros de oficina o insumos de consumo que el personal del Departamento utilice de forma ordinaria, incluyendo los requeridos para brindar atención a las visitas que realizan los usuarios al departamento, velando por la disponibilidad oportuna de los mismos, así como de otros que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento Jurídico.

q. Brindé atención telefónica y presencial a (6) clientes internos y externos.

r. Resguardé la confidencialidad y el adecuado manejo de la información, documentación y expedientes que se ventilen en el Departamento de Jurídico, de conformidad con la normativa institucional aplicable.

s. Realicé otras actividades solicitadas por el equipo asesor jurídico o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.

F.
Dulce María Navarro Linares

F.
Jacqueline Maricel Quiñó Rendón
Procurador Jurídico

PROCURADOR JURIDICO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**CERO VEINTINUEVE (029)**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No:	**252-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL",** PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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) **CUMPLIR CON LOS MANUALES, POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN ZOLIC.**

- Durante el periodo que se informa, se dio cumplimiento a los manuales, políticas, normas y procedimientos vigentes de ZOLIC, desarrollando las actividades asignadas conforme a los lineamientos institucionales y promoviendo el cumplimiento de los controles internos establecidos.

b) **VELE POR EL CORRECTO CONTROL Y ORDEN DE LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:**

- Apoyé en la recepción de oficios remitidos por los departamentos y por Asesores Profesionales de Manuales de Funcionamiento y Procedimientos de Ciudad Capital.

- Apoyé en la recepción de oficios remitidos para la Comisión Plan Presupuesto.
- Entregue oficios emitidos por la sección de planificación a los diferentes departamentos para la entrega de los Manuales de Funcionamiento y Procedimientos.
- Se enviaron a la ciudad capital mediante notas de envió y libro de actas de la sección de Planificación diferentes oficios para el Gerente General y Equipo de Asesores para la revisión y análisis de los Manuales remitidos por los departamentos.
- Apoyé en la entrega de Acuerdos y Oficios de las ZDEEP revisados y firmados por la Encargada de Planificación y Asesores Profesionales de ciudad capital encargados para la revisión y actualización de Usuarios en las ZDEEP.

d) **APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS ESTADISTICOS DE EMPLEO GENERADOS POR USUARIOS Y ZDEEP ZOLIC.**

- Apoyé en la actualización de los datos estadísticos proporcionados vía correo electrónico institucional por el personal del departamento de Mercadeo de ciudad capital, la generación de empleo de los Usuarios y ZDEEP para el debido registro dentro de la carpeta y archivo de la sección de Planificación.

e) **APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES.**

- Apoyé a la encargada de Planificación en la recaudación de información y fotografías de actividades realizadas por los departamentos y secciones de ZOLIC para la actualización de la Memoria de Labores, compartidos a través de la carpeta de DRIVE.

f) **RECEPCIONE Y ENTREGUE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA CONOCIMIENTO Y TRAMITE DE LA ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.**

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

- Cedula de Notificación GG.STC. No. 056-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 063-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 064-2026
- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL GG No.015-2026
- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO GG No. 017-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 016-2026

- Cedula de Notificación ZOLIC/USUARIO-ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL GG No.018-2026
- Cedula de Notificación GG.STC. No. 060-2026

➢ **RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS:**

- Resolución unidad de Planificación STC. 08-2026

➢ **NOTAS DE ENVIO REMITIDAS Y RECIBIDAS:**

- Nota de Envió No.23-2026
- Nota de Envió No.24-2026
- Nota de Envió No.25-2026
- Nota de Envió No.26-2026
- Nota de Envió No.27-2026
- Nota de Envió No.28-2026
- Nota de Envió No.29-2026
- Nota de Envió No.30-2026
- Nota de Envió No.31-2026
- Nota de Envió No.32-2026
- Nota de Envió No.33-2026
- Número de Envió – ADAMFP-KMCRC/bomv 003-2026
- Número de Envió – GG.CC. /DC 045-2026
- Número de Envió – GG.CC. 147-2026
- Número de Envió – GG.CC. /DC 044-2026
- Número de Envió – GG.CC. /DC 036-2026
- Número de Envió – GG.CC. /DC 038-2026
- Número de Envió – GG.CC. /DC 051-2026

g) **REALICE REQUISIONES DE COMPRAS, OFICIOS, CIRCULARES Y SOLICITUDES DE PAGOS.**

➢ **OFICIOS EMITIDOS DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:**

- Oficio D-P No. 061-2026, remitiendo propuesta de procesos al equipo de asesores de Manuales de Funciones y Procedimientos.
- Oficio D-P No. 062-2026, remitiendo al departamento de Recursos Humanos los procedimientos para la actualización de los Planes de Capacitaciones.
- Oficio D-P No. 064-2026, remitiendo al departamento de Financiero las Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.
- Oficio D-P No. 065-2026, remitiendo a la Gerencia General la actualización de los Manuales de Funciones y Procedimientos.

- Oficio D-P No. 066-2026, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos el listado de asistencia a la capacitación Conflicto de Intereses.
- Oficio D-P No. 067-2026, remitiendo a la Gerencia General el análisis y revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de ZOLIC.
- Oficio D-P No. 068-2026, remitiendo a Gerencia General y Recursos Humanos.
- Oficio D-P No. 069-2026, remitiendo a Lcda. Karina Recinos asesora de Manuales los Procedimientos de Enfermería para su respectiva revisión.
- Oficio D-P No. 070-2026, remitiendo a Lcda. Karina Recinos asesora de Manuales, los Procedimientos de Recursos Humanos para su respectiva revisión.
- Oficio D-P No. 071-2026, remitiendo a Gerencia General y Subgerencia el informe de actividades realizadas en la Unidad de Planificación.
- Oficio D-P No. 072-2026, remitiendo a Gerencia y Subgerencia el permiso para permanecer dentro de las instalaciones de ZOLIC en horario de 12:00 a 14:00 horas.
- Oficio D-P No. 073-2026, remitiendo al Departamento de Financiero el cumplimiento de la entrega del cronograma de Procedimientos.
- Oficio D-P No. 074-2026, remitiendo al equipo de asesores los procedimientos a revisar de la Unidad de Planificación.
- Oficio D-P No. 075-2026, remitiendo al departamento de Informática el recordatorio del cumplimiento del Cronograma de Procedimientos.
- Oficio D-P No. 077-2026, remitiendo a Gerencia General y Subgerencia General el reporte de los Manuales que fueron enviados al equipo de asesores encargados de la revisión de los Procedimientos de los departamentos con su respectiva actualización.
- Oficio D-P No. 078-2026, remitiendo a Lcda. Shirley Ligorria la revisión de los Procedimientos de Enfermería.
- Oficio D-P No. 079-2026, remitiendo a al Departamento de Recursos Humanos los procedimientos analizados por la asesora de los Manuales de Funciones y Procedimientos.
- Oficio D-P No. 080-2026, remitiendo a Gerencia General la proyección del horario laborado durante el horario de 12:00 a 14:00 horas en la Formulación del anteproyecto.
- Oficio D-P No. 081-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en la Gerencia General.
- Oficio D-P No. 082-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en el Departamento de Recursos Humanos.
- Oficio D-P No. 083-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en el Departamento de Informática.
- Oficio D-P No. 084-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en Auditoria Interna.
- Oficio D-P No. 085-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en Subgerencia General.

- Oficio D-P No. 086-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en el Departamento de Ingeniería.
- Oficio D-P No. 087-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en el Departamento de Mercadeo.
- Oficio D-P No. 088-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en el Departamento de Financiero.
- Oficio D-P No. 089-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en Asesoría Jurídica.
- Oficio D-P No. 090-2026, solicitando la Evaluación Matriz de Riesgo identificados en Junta Directiva.
- Oficio D-P No. 091-2026, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos el Cronograma emitido por la asesora de los Manuales de Procedimientos.
- Oficio D-P No. 092-2026, remitiendo oficio sobre cuentas corrientes del Departamento de Financiero para su respectivo análisis por los Profesionales Lcda. Heydi Sierra y Lic. Jorge López en ciudad capital.
- Oficio D-P No. 094-2026, remitiendo los Procedimientos del Departamento de Informática de al señor Byron Martinez encargado para la elaboración de los Flujogramas.
- Oficio D-P No. 095-2026, solicitando al encargado de Inventarios a.i. se descargue el UPS que se encuentra en mal estado y con desperfectos técnicos.
- Oficio D-P No. 096-2026, remitiendo al Departamento de Informática la revisión de los procedimientos de Manuales.
- Oficio D-P No. 097-2026, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos el listado del personal para asistir a la capacitación de PBIP y Mercancías Peligrosas.
- Oficio D-P No. 098-2026, remitiendo a Auditoría Interna la documentación que compruebe el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno.

➢ **OFICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**

- Oficio UDAI.STC. No. 156-2026
- Oficio en CONJUNTO GG.SGG.STC.No. 071-2026
- Oficio GG. STC. No. 543-2026
- Oficio DRH. STC. No. 600-2026
- Oficio GG. STC. No. 517-2026
- Oficio en CONJUNTO GG.SGG.STC.No. 070-2026
- Oficio DRH. STC. No. 611-2026
- Oficio en CONJUNTO GG.SGG.STC.No. 068-2026
- Oficio GG. STC. No. 510-2026
- Oficio en CONJUNTO GG.SGG.STC.No. 065-2026
- Oficio GG. STC. No. 494-2026
- Oficio GG. STC. No. 417-2026

- Oficio GG.CC. STC. No. 0226-2026
- Oficio DRH. STC. No. 524-2026
- Oficio DF. STC. No. 0418-2026

➢ **OFICIOS EN CONJUNTO:**
- Oficio en CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO STC. No. 02-2026
- Oficio en CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO STC. No. 03-2026

➢ **OFICIOS RECIBIDOS COMISIÓN PLAN PRESUPUESTO:**
- Oficio JEFE-ING.STC No. 121-2026
- Oficio D.M. STC. No. 0033-2026
- Oficio GG. STC. No. 455-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 095-2026
- Oficio D.M. STC. No. 0035-2026
- Oficio SGG. STC. No. 275-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 127-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 144-2026
- Oficio SGG. STC. No. 282-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 101-2026
- Oficio SGG. STC. No. 297-2026
- Oficio D.INF.STC. No. 103-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 140-2026
- Oficio DF. STC. No. 0500-2026
- Oficio OPIP. STC. No. 149-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 140-2026
- Oficio UDAI. STC. No. 152-2026
- Oficio JEFE-ING.STC No. 142-2026

➢ **CIRCULARES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:**
- Circular GG. STC. Y SGG. STC. No. 011-2026
- Circular DRH. STC. No. 045-2026
- Circular DRH. STC. No. 046-2026
- Circular D-ING. STC. No. 001-2026
- Circular DRH. STC. No. 047-2026
- Circular DRH. STC. No. 049-2026
- Circular DRH. STC. No. 050-2026

➢ **REQUISICIONES DE COMPRA:**
- Requisición de Compra No. 711-2026
- Requisición de Compra No. 731-2026

- Requisición de Compra No. 736-2026
- Requisición de Compra No. 745-G-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 reunión en oficinas de Subgerencia General para tratar temas de los Planes de Acción por cada Departamento.
- Asistí a la capacitación virtual del Ministerio de Finanzas en el Módulo de Pre-Orden y Proceso de Compra a través del enlace https://zoom.us/j/96043368028?pwd=YoE compartido mediante correo electrónico.
- Asistí a la capacitación virtual del Ministerio de Finanzas Generalidades y reportes de ejecución del gasto en SIGES a través del enlace https://zoom.us/j/92038066850?pwd=hZg compartido mediante correo electrónico.
- Asistí a la capacitación virtual del Ministerio de Finanzas Incorporación de bienes / Módulo de Inventarios a través del enlace https://zoom.us/j/98966863554?pwd=W4L compartido mediante correo electrónico.
- Participe en la capacitación de retroalimentación denominada "**Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas"** impartida por la Lcda. María del Rosario Miranda del Departamento de Capacitaciones de EMPORNAC, con el objetivo de fortalecer los conocimientos relacionados con la protección portuaria.

➢ **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

Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**253-029-2026**
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 de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Julio del año 2026.**

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

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

- ✓ Financiero
- ✓ Tesorería
- ✓ Almacén
- ✓ Compras

c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.

d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.

e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.

f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.

g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.

h) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.

i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.

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

- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
- ✓ Realicé limpieza de ventanas del primer nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

F. Ana María García Marcos

Ana María García Marcos

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.:	**254-029-2026**
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 de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Julio del año 2026.**

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

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

- ✓ Subgerencia General
- ✓ Gerencia General
- ✓ Enfermería
- ✓ Auditoria Interna

- ✓ Jurídico
- ✓ Salón

c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.

d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.

e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.

f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.

g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.

h) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.

i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.

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

- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
- ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

F. _____
Sara Cristina Nájera Santos de Reyes

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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.:	**255-029-2026**
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 31 DE JULIO 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 Habitaciones:

- Barrí y trapeé las habitaciones No. 1, 2, 4 y 5. Asimismo, limpié los muebles de cada habitación y arreglé las camas 15 veces al mes.

Limpieza de utensilios y uso de Cocina:

- **Lavado de utensilios:** Lavé y desinfecté diariamente todos los utensilios utilizados en la preparación y consumo de alimentos, dejándolos limpios y ordenados.
- **Ayuda en la Cocina:** Brindé apoyo en las actividades de cocina, colaborando con la preparación de alimentos, la organización y la limpieza del área de trabajo diariamente.

Limpieza de pisos (Barrido y Trapeado):

- **Gradas:** Barrí y trapeé las gradas 10 veces al mes, eliminando el polvo y la suciedad acumulada.
- **Recepción:** Realicé el barrido y trapeado del área de recepción 6 veces al mes, manteniendo el espacio limpio y presentable.
- **Pasillo de enfrente:** Efectué el barrido y trapeado del pasillo principal diariamente.
- **Salón de reuniones**: Limpié el piso del salón de reuniones mediante barrido y trapeado 15 veces al mes.

SUBGERENTE GENERAL

- **Comedor y Sala:** Barrí y trapeé diariamente las áreas del comedor y la sala, dejando el espacio limpio y ordenado.
- **Entrada:** Realicé la limpieza completa del área de entrada, incluyendo barrido y trapeado diariamente.

Baños y Ropa:

- **Lavandería:** Lavé, sequé y organicé la ropa asignada 15 veces al mes, manteniendo el área de lavandería limpia y ordenada.
- **Baños:** Realicé la limpieza y desinfección de los baños, incluyendo inodoros, lavamanos, espejos y pisos diariamente.

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

- **Techos:** Retiré el polvo y las telarañas de los techos del primer nivel 10 veces al mes.
- **Persianas:** Limpié las persianas, eliminando el polvo acumulado 10 veces al mes.
- **Puertas:** Limpié las puertas y sus marcos diariamente, retirando manchas y polvo para mantener una buena presentación.

Atención a personal:

- Atendí al personal el cual visito casa de visitas, por temas de reuniones 4 veces al mes.
- Atendí al personal el cual visito casa de visitas, por temas de hospedaje diariamente.

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

- Realice limpieza de muebles y equipos diariamente al mes.

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

- Realicé el pedido mensual de productos de limpieza, asegurando el abastecimiento necesario para cubrir las actividades durante todo el mes. Entre los insumos solicitados se incluyen: desinfectante, cera para pisos, limpiamuebles, detergente en polvo, cloro, trapeadores, escobas, franelas para limpieza y aromatizante para baño.

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

- Realice limpieza de basureros y de los papeleros diariamente 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.

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 4 veces al mes, al personal que se encuentra en la Casa de Visitas y a cada persona que se requiere.

SUBGERENTE GENERAL

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.

- Participé en el curso denominado "Monitores de Salud y Seguridad Ocupacional" en Ciudad Capital.
- Participé en la capacitación denominada "Retroalimentación del código PBIP".
- Participé en la capacitación denominada "Retroalimentación de mercancías peligrosas".

f. _____
Perla Johenny 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.:	**256-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**BESSY JANETH CUESTAS 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 apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de Casa de Visitas ZOLIC Santo Tomás de Castilla.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

b) Limpié y desinfecté las áreas que me fueron asignadas de acuerdo con instrucciones específicas del Gerente General y/o Subgerente General.

Baños y ropa:

- Lavandería: Se apoyó 20 veces en lavar y secar las sábanas y las toallas.
- Baños: Limpié los baños de hombres y mujeres 14 veces al mes.

Limpieza de pisos y habitaciones:

- Gradas: Barrí y trapeé 14 veces.
- Pasillo del segundo nivel: Barrí y trapeé 14 veces.

- Habitaciones del segundo nivel: Mantuve ordenadas las 10 habitaciones del segundo nivel.

Limpieza de vidrios, techos y puertas (Segundo Nivel).

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

c) Mantuve ordenados los muebles y equipos existentes en su área.
   - Realicé limpieza de muebles y equipos 14 veces al mes.

d) Realicé requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza a la Encargada o Responsable de Casa de Visitas.

e) Velé porque los recipientes para basura instalados en Casa de Visitas se mantengan limpios.
   - Realicé limpieza de basureros y de los papeleros 15 veces al mes.

f) Velé por la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas dentro de Casa de Visitas.
   - Realicé 8 veces dotación de botellas de agua.

g) Brindé 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.
   - Atendí los 15 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.
   - Informé de cualquier cosa que se encontrara dañada cada vez que fuese necesario.

i) Realicé otras actividades solicitadas por el Gerente General, Subgerente General y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

F:
Bessy Janeth Cuestas Hernandez

F:
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Sub Gerente General

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**257-029-2026**
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 de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Julio del año 2026.**

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

b) Limpié y desinfecté las áreas asignadas conforme a instrucciones específicas del Jefe de Recursos Humanos, cumpliendo con los estándares de higiene y limpieza de la institución.

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Informática
- ✓ Protección
- ✓ Comedor

- ✓ Archivo
- ✓ Salón

c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.

d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.

e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.

f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.

g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.

h) Pulí los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.

i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.

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

- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
- ✓ Realicé limpieza de ventanas del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

F. _____
Flora López Nájera

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

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

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

www.zolicguate.com

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**258-029-2026**
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 de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones y oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, contribuyendo al orden, presentación y buen estado de las áreas asignadas.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Julio del año 2026.**

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

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

- ✓ Planificación
- ✓ Mercadeo
- ✓ Ingeniería
- ✓ UIP

c) Mantuve ordenados y en buen estado los muebles y equipos existentes en el área asignada.

d) Realicé 2 requerimientos mensual y oportuno de suministros e insumos de limpieza necesarios para el correcto desempeño de las actividades, así como llevar el control de existencias de los mismos.

e) Velé porque los recipientes para basura de las áreas asignadas se mantengan limpios y con su debida dotación de bolsas.

f) Velé por la oportuna dotación de agua pura 2 veces a la semana en los dispensadores de las distintas áreas asignadas, asegurando su abastecimiento permanente.

g) Brindé atención 2 veces al día con servicio de café y agua pura a todo el personal de la institución, así como en las reuniones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Departamentos y demás áreas en que sea requerido.

h) Pull los pisos, sacudí escritorios, equipos y demás mobiliario de las áreas asignadas, conforme a la programación establecida.

i) Custodié y resguardé los bienes e insumos asignados para la realización de actividades.

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

- ✓ Realicé limpieza de sanitarios
- ✓ Realicé limpieza de ventanas del primer nivel del Edificio Administrativo.
- ✓ Apoyé en sacar basura de la Sección de Archivo General.

F._____
Karla Nineth Moscoso Arriaza

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

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

www.zolicguate.com

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**259–029–2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**RIGIL KENT ARGUEZA CASTELLANOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029), "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en asistir, apoyar, revisar, gestionar y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno financiero de manera conjunta de la Jefatura Financiera**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

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

- Cumplí con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (MN-GG-02), a través de la del apoyo técnico en verificar los expedientes a que hace referencia el literal c) del presente informe.
- Cumplí con las normas y políticas institucionales, a través del apoyo técnico en la verificación y análisis de los expedientes para el pago de cesantías, observando las directrices del Reglamento del Plan de Cesantía y Pensiones de ZOLIC, correspondientes a los extrabajadores Pablo Jacob Alvarez García, Alfredo Palma Rodriguez y Hugo Ernesto García Montés de Oca.

- Cumplí con las normas y políticas institucionales del Reglamento de Fondo Rotativo, a través del apoyo técnico y la revisión minuciosa de la documentación de respaldo para asegurar la correcta integración de los expedientes correspondientes a los registros del SICOINDES números de entrada 14 y 16.
- Cumplí con las normas y políticas del Reglamento de tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas (ZDEEP), a través del apoyo técnico y la revisión, para comprobar que el cálculo y la aplicación del monto del valor del metro cuadrado sean correctos en la ampliación de la superficie arrendada en el Sector 1, Manzana "A" del Predio Fiscal de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, correspondiente al usuario AW FOOD INGREDIENTS, SOCIEDAD ANÓNIMA.

b) Apoyé en la elaboración y trascripción de oficios.

- Apoyé en el oficio diseñando y estructurando los cuadros estadísticos de métricas financieras incluidos en el Oficio No. 0509-2026, sistematizando la información del período de enero a junio de 2026 para reportar de manera clara una recaudación de Q20,423,553.32, una ejecución presupuestaria de Q14,882,333.26 y un resultado de utilidad acumulada de Q5,541,220.06.

c) Colaboré en la revisión de expedientes de pago de proveedores y pago a personal por contrato.

- Apoye en la revisión de los expedientes de ejecución, contrataciones y otros gastos de la institución con los números de CUR 1051, 2257, 2340, 2341, 2342, 2345, 2346, 2347, 2348, 2350, 2354, 2355, 2356, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2369, 2371, 2372, 2374, 2375, 2376, 2378, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2391, 2392, 2394, 2395, 2397, 2398, 2399, 2404, 2405, 2410, 2412, 2413, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2425, 2428, 2434, 2435, 2436, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2446, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2465, 2466, 2467, 2468, 2470, 2471, 2474, 2478, 2479, 2481, 2483, 2486.

d) Brindé apoyo en análisis de Estados Financieros de Usuarios.

- Brindé apoyo en analizar la evaluación financiera y el análisis de la solicitud de ampliación de área del usuario AW FOOD INGREDIENTS, S.A., examinando sus indicadores de liquidez, solvencia y endeudamiento al cierre de 2025, el avance físico del 95% en su infraestructura, el impacto de ingresos por el arrendamiento adicional de 864.08 m² y su estatus de pago en la Sección de Créditos y Cobranzas.
- Brindé apoyo en analizar evaluación financiera y la solicitud de prórroga del contrato por 3 años de BONEVIL, S. A. (400 m²), verificando su capacidad de pago, ingresos proyectados para ZOLIC y su registro como usuaria clase C.

e) Colaboré en redacción, revisión y estandarización de informes financieros.

- Colaboré en la redacción del informe de Análisis de Estados Financieros correspondiente al mes vencido (junio de 2026), evaluando el comportamiento de los ingresos acumulados, la contención y estructura del gasto operado en junio, el repunte en el margen de utilidad mensual (24.71%), la solidez patrimonial y el comportamiento de las razones financieras de liquidez (3.35), gestión de cobro (98.23%) y rentabilidad.

f) Proporcioné apoyo en el seguimiento de Recomendación de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

- Proporcioné apoyo en la gestión y trasladó de las 100 hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (foliadas del 001 al 100) para el Libro de Actas de Contabilidad, conforme a la Autorización de Libros Registro No. RHM-Q18-561.
- Proporcioné apoyo en la actualización del archivo institucional de control para verificar el seguimiento y cumplimiento efectivo de las recomendaciones emitidas por la Auditoria emitidas por la Contraloría General de Cuentas durante el período 2020-2025.

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

- Colaboré en el control y análisis de información financiera de ingresos y gastos mediante el seguimiento de metas contra devengados, la ejecución mensual y la evaluación comparativa de estados financieros, razones financieras e integración presupuestaria de ZOLIC correspondiente al mes junio del 2026.

h) Apoyé en seguimiento y respuesta de requerimientos de las comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

- Apoyé en seguimiento y respuesta de requerimientos institucionales formulados mediante el Oficio DF. STC. No. 0511-2026, participando en la integración y remisión de información sobre usuarios, cuentas corrientes, tarjetas de responsabilidad de vehículos, el estatus de regularización de cuentas de orden y el detalle de bienes asegurados.

i) Contribuí en la supervisión y visita de proveedores para actualizar el catálogo de proveedores ZOLIC.

- Contribuí en la supervisión y la visita a las empresas OEP, S.A., Librería Karlita y Librería Fátima.

j) Colaboraré en la redacción, revisión y estandarización de manuales, reglamentos y procedimientos del Departamento Financiero.

- Colabore en la redacción, revisión y estandarización del Reglamento Fondo de Caja Chica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" (ZOLIC).
- Colabore en la redacción, revisión y estandarización del Manual de Procedimientos Financieros de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" (ZOLIC).

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

- Apoyé en la elaboración de presentaciones financieras e informes analíticos que incluyeron el comportamiento mensual de ingresos, la integración del saldo de cuentas por cobrar a corto plazo, la gráfica de comportamiento de ingresos y gastos, y el análisis mediante razones financieras, todo correspondiente al mes de junio de 2026, reportando en el presente mes.

l) **Y todas las actividades, requeridas por el Jefe Financiero, y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados.**

- Apoyé en la realización de la toma física de inventario en el Departamento de Recursos Humanos, llevada a cabo por la tarde en compañía del auxiliar del área.

F.
Rigil Kent Argueza Castellanos

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

F.
Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**260-029-2026**
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 apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Sección de Nóminas y Salarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos de nómina, control documental y seguimiento al Sistema GUATENÓMNAS.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Julio de 2026**

Detalle de actividades realizadas

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

b) Apoyé en 2 actividades que fueron requeridas por la Jefatura de Recursos Humanos con relación al seguimiento e implementación del Plan del Sistema Guatenóminas.

c) Llevé el correcto control y orden del ingreso y egreso de documentación de la Sección de Nóminas y Salarios, asegurando el registro oportuno y ordenado de toda información.
   - Documentación para Ingreso y egreso del personal 011 y 022 en nóminas, Guatenóminas, libro de salarios y planilla IGSS.
   - Documentación para aplicación de bonos y/o descuentos en el sistema GUATENOMINAS al personal 011 y 022.

d) Apoyé en recepcionar, registrar y tramitar 10 documentos internos y 2 externos para conocimiento y/o gestión de la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios.
   - Documentos internos del Departamento de Recursos Humanos, Subgerencia e Ingeniería.
   - Documentos externos de Cocsajo, R.L.

e) Elaboré 2 oficios, circulares y demás documentos que se generan en la Sección de Nóminas y Salarios.
   - Oficios NS 72-2026 y 73-2026
   - Nota de envío NS 12-2026

f) Mantuve organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Sección de Nóminas y Salarios (Solicitudes de pago, oficios, acuerdos, notas de envío, nóminas, boletas de pago)

g) Apoyé a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en todos los procesos a su cargo, garantizando el orden, exactitud y cumplimiento de los calendarios de pago establecidos. (Nóminas, cesantías, pensiones, retenciones por pagar, liquidaciones laborales)

h) Apoyé en la elaboración y revisión de planillas, descuentos, retenciones y demás cálculos propios de la sección, conforme a las normativas institucionales y legales vigentes. (Nóminas, cesantías, pensiones, retenciones por pagar, liquidaciones laborales)

i) Realicé otras actividades solicitadas por la Encargada de Nóminas y Salarios, Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

   - Participé en capacitaciones denominadas **"Retroalimentación del Código PBIP" y "Mercancías Peligrosas"** impartidas por la Lcda. María del Rosario Miranda Villalta, del Departamento de Capacitación Empornac, los días lunes 20/07/2026 de 09:00 a 11:30 y martes 21/07/2026 de 14:30 a 16:00.

   - 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 julio 2026.

   - Elaboré, imprimí y entregué boletas de pago del Bono 14 renglones 011 y 022 correspondiente al periodo 2025-2026.

   - 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 junio 2026.

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

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

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

- Apoyé en elaboración de planillas de retenciones aplicadas en nóminas correspondiente al mes de julio 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. 246-2026 a 264-2026.

- Apoyé en elaboración de liquidación de plan 50% de cesantía del señor Hugo Ernesto García Montes de Oca.

- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, primer pago, del señor Franklin Fabricio Morataya.

- Apoyé en elaboración de liquidación plan de pensiones, segundo pago, de los señores Carlos Humberto Rivas Tambito, Julio Cesar Jacinto Martínez y Marilyn Karina Montenegro Wong.

- Apoyé en la elaboración de liquidación laboral del ex trabajador Ángel Rolando Ramírez Flores, Encargado de Inventarios.

- Apoyé en la elaboración de 10 certificaciones de boletas de utilidades, actas administrativas, nómina general de personal que tiene reserva de cesantía, solvencia por retiro laboral.

F._____

Lic. Joel Enrique Esquivel Carías

F._____

Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**261-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KARLA GISELA ORELLANA PERDOMO DE GIRON**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría a la Subgerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de julio de 2026.**

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número 261-029-2026, a continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de julio de 2026:

Brindé seguimiento al cumplimiento de la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número: SAT-IAD-06-2022, "Disposición Administrativa Relacionada al Fortalecimiento del Control y Condiciones para la Guarda y Custodia de Mercancías en Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros Públicos y Privados, Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC-, Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y Zonas Francas", referente al proyecto de adquisición de barreras vehiculares, dando acompañamiento en visita técnica de campo a las empresas: Teltech Networks, S.A., American Security, S.A. y Tecnología Acceso y Seguridad.

Gestioné ante la Superintendencia de Administración Tributaria, delegación SAT-ZOLIC, las declaraciones de mercancías de oficio correspondientes, para el proceso de extracción de material deteriorado y sin posibilidad de aprovechamiento para ZOLIC.

Realicé seguimiento para el proyecto de mejoras en la funcionabilidad operativa de la Delegación SAT-ZOLIC, de la Superintendencia de Administración Tributaria, referente a la adquisición de equipo de cómputo.

Proporcioné apoyo al usuario de ZOLIC, Naturaceites, S.A. con relación a gestiones con la Superintendencia de Administración Tributaria, para extraer material deteriorado.
Brindé seguimiento y realicé análisis del caso sobre registros de mercancías de ingreso y egreso en la Sección de Control de Operaciones, de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública, Zona Libre Quetzal.

Brindé seguimiento al proceso de consolidación de información referente a unidades de carga que ingresan y egresan del predio fiscal de ZOLIC, con los departamentos de Control de Operaciones y Protección de Instalaciones Portuarias.

Participé en reunión del Comité de Sostenibilidad, en la cual se trataron temas referentes a la campaña de voluntariado ambiental y programa de capacitación en plataforma virtual, para realizarse en ZOLIC.

Brindé seguimiento ante el director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN– referente a la presentación de forma voluntaria del contrato administrativo, suscrito por -ZOLIC- y el -CONAP- para el cumplimiento de condiciones, normas de operación y garantías ambientales.

Realicé seguimiento con el asesor de sistemas de gestión, sobre el cambio de proveedor de pruebas de confiabilidad de ZOLIC, controles operacionales y administrativos de las certificaciones OEA-GT y BASC.

Participé en reunión con todos los integrantes de la comisión técnica, asignados por Gerencia General, para la verificación de cumplimiento y revisión de expediente asignado para la habilitación de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.

Realicé visita técnica de campo, al inmueble objeto de solicitud para el proyecto de habilitación de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Camantulul, S.A. en el kilómetro 92.5 Carretera a Mazatenango, con todos los miembros de la comisión técnica, designados por Gerencia General, para verificación de cumplimiento de normativa establecida en el Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP-

Realice revisión y análisis del expediente del interesado usuario: TAHUAL AGRICOLA, S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Michatoya Pacifico, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 042-2026.

Realice revisión y análisis del expediente del interesado usuario: COXOM, S.A. para calificarse como usuario de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Michatoya Pacifico, en seguimiento al acuerdo de nombramiento de Gerencia General número GG. CC. ZDEEP 043-2026.

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 044-2026.

Gestioné documentación para capacitaciones de ZOLIC, por la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional, referente a Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos y Administración Pública con Enfoque de Género.

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 LABORES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**262-029-2026**
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 JULIO AL 31 DE JULIO 2026.**

Actividades:

1) Se revisaron las compras del mes de julio de bajas cuantías, compras directas y cotizaciones programadas en el Plan Anual de Compras; se atendieron 3 requisiciones de compras del Departamento de Recursos Humanos (prendas de vestir, calzado y útiles menores quirúrgicos).

2) Asesoré en la revisión y corrección de documentos de los expedientes relacionados con las contrataciones del personal 029 y subgrupo 18, correspondiente del 1 de julio al 31 de diciembre 2026.

3) Revisé y le di seguimiento a las recomendaciones de Auditoria con relación a los estados financieros, saldos pendientes de regularizar y de cuentas incobrables.

4) Se elaboraron los siguientes oficios dirigidos a la Unidad de Auditoria Interna, en seguimiento a las recomendación y deficiencias correspondientes al 2 trimestre de abril a junio 2026.

➢ **OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

- OFICIO GG. STC. No. 525-2026
- OFICIO GG. STC. No. 526-2026
- OFICIO GG. STC. No. 527-2026
- OFICIO GG. STC. No. 528-2026

➢ **OFICIOS EN CONJUNTO GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL**

- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 068-2026
- OFICIO EN CONJUNTO GG. SGG. STC. No. 069-2026

5) Se dio seguimiento con el Contador General ante 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. Con OFICIO S.CONTABILIDAD STC. No. 101-2026 se solicitó apoyo a Gerencia General ante el Ministerio de Finanzas Públicas para tratar consultas generales entre ellos los procedimientos para las regularizaciones contables para tener saldos congruentes.

6) Apoye en la preparación de 2 leitz, que contienen las evaluaciones extraordinarias al 30 de abril del personal presupuestado de ZOLIC, como parte del expediente del proyecto de un complemento al salario, requerimiento solicitado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

7) Se revisaron informes mensuales de personal por contrato de la Subgerencia General, correspondiente al mes de julio 2026.

8) Se analizaron los reportes de Estados de Resultados y Balance General del mes de junio 2026, con utilidades del ejercicio por Q 5,541,220.06.

9) Se analizó la ejecución financiera de ingresos del mes de junio siendo la siguiente:

   - Ejecución de gastos a junio es de Q 18,880,289.32 que corresponde 43.66% del año 2026. La ejecución optima debería ser 50%. Por lo que estamos 6.34% debajo del optimo proyectado.

10) Se realizaron otras actividades solicitadas por Subgerencia General.

   - Capacitaciones de "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y "Mercancías Peligrosas", impartidas por la Licenciada María del Rosario Miranda Villalta, del Departamento de Capacitación de EMPORNAC.

   - "Capacitación sobre el Manejo y Uso de Extintores", que forma parte del programa institucional que se encuentra contemplada en lo "Protocolos de Salud y Seguridad Ocupacional", del Departamento de Recursos Humanos.

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.:	**263-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario (029) "otras remuneraciones de personal Temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE Julio 2026**

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

b) Apoyé al Gerente General en organizar y agendar reuniones de trabajo programados por la Institución.

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

c) 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 Contraloría General de Cuentas, en el inicio de la Auditoria de Verificación.

d) 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 julio 2026, organicé el mismo en Leitz y fueron escaneados los diferentes oficios, resoluciones y documentos que ingresaron a la Gerencia General – ciudad capital.

e) Facilité los recursos tales como documentos, información solicitada por el Gerente General.

Durante el mes de julio 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

f) Atendí y gestioné las comunicaciones telefónicas del Gerente General.

Se atendieron un total de 18 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.

g) Dí seguimiento a trámites de documentos solicitados por el Gerente General

Apoyé en la elaboración de escaneo, traslado y seguimiento a 2 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 10 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.

h) 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 julio 2026

i) 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

J) 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.

OFICIO GG. CC. No. 0261-2026 Mercadeo

OFICIO GG. CC. No. 0260-2026 Lcda. Karla Linares

OFICIO GG. CC. No. 0259-2026 Ing. Jose Rodolfo Sandoval Pineda

OFICIO GG. CC No. 0258-2026 Lcda. Heydi Sierra y Lic. Anibal Jorge López

OFICIO GG. CC. No. 0257-2026 Lcda. Heydi Sierra y Lic. Anibal Jorge López

OFICIO GG. CC. No. 0256-2026	LIC. SERGIO ROMAN LOPEZ OVANDO
OFICIO GG. CC. No. 0255-2026	CONTRATISTAS
OFICIO GG. CC. No. 0254-2026	ING. SANDOVAL
OFICIO GG. CC. No. 0253-2026	SENABED
OFICIO GG. CC. No. 0252-2026	Lcda Danissa Velpasquez
OFICIO GG. CC. No. 0251-2026	Ing.Sandoval
OFICIO GG. CC. No. 0250-2026	Mgtr. Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0249-2026	Mgtr Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0248-2026	Mgtr Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0247-2026	Mgtr Curtidor
OFICIO GG. CC. No. 0246-2026	ING. SANDOVAL
OFICIO GG. CC. No. 0245-2026	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
OFICIO GG. CC. No. 0244-2026	LCDA. DANISSA VELASQUEZ
OFICIO GG. CC. No. 0243-B-2026	ELMER JAMES
OFICIO GG. CC. No. 0243-A-2026	ELMER JAMES
OFICIO GG. CC. No. 0243-2026	ING. SANDOVAL
OFICIO GG. CC. No. 0242-2026	ELMER JAMES
OFICIO GG. CC. No. 0241-2026	MAGISTER CURTIDOR
OFICIO GG. CC. No. 0240-2026	MAGISTER CURTIDOR
OFICIO GG. CC. No. 0239-2026	MARN

k) 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 el Departamento de Escuintla.

F._____
Claudia Lorena Rodríguez 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.:	**264-029-2026.**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Yeycol Osoy Palencia**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Apoyar al Secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	***CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE JULIO* DEL 2026**

1. Se cumplió con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos para ZOLIC, en Julio del 2026.
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 personal administrativo de ZOLIC con el presidente de la Junta Directiva, a solicitud del Gerente General.
8. Se brindó apoyo en las gestiones administrativas relacionadas con asuntos de Junta Directiva y Gerencia General, a solicitud del Gerente General.
9. Se elaboró el reporte de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva realizadas durante el mes de Julio.
10. Se actualizó la información de los Directores de la Junta Directiva correspondiente al mes de junio para las diferentes áreas de ZOLIC .
11. Se elaboró un control detallado de las solicitudes realizadas durante las reuniones de Junta Directiva efectuadas en Julio.
12. Se atendieron las solicitudes realizadas por el Vicepresidente de la Junta Directiva.
13. Se dio seguimiento a las solicitudes formuladas por el abogado de la Junta Directiva.
14. 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.
15. Se brindó apoyo al Presidente de la Junta Directiva en las gestiones administrativas realizadas en coordinación con la Gerencia General.
16. 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.
17. Se gestionó el seguimiento a instrucciones giradas por el Presidente de la Junta Directiva, asegurando su cumplimiento oportuno por parte de las áreas correspondientes.
18. Se brindo apoyo al Director Titular representante de Cámara de Industria de Guatemala
19. Se brindó apoyo en la organización y preparación de la documentación requerida por el Presidente de la Junta Directiva para reuniones y actividades institucionales.

20. Se dio seguimiento a la agenda de compromisos del Presidente de la Junta Directiva.
21. 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.
22. Se gestionó la coordinación de reuniones institucionales y técnicas solicitadas por las autoridades superiores, realizando el seguimiento correspondiente a convocatorias, agenda y logística requerida.
23. 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 Palencia

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado / Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**265-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS ,TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en asesorar en relaciones Internacionales con experiencia en comercio internacional y atracción de inversiones, que promuevan activamente la relación con misiones diplomáticas, cámaras binacionales y oficinas comerciales con el fin de identificar y canalizar oportunidades de inversión al país.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1°. DE JULIO AL 31 DE JULIO 2026**

a) Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

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

- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic con Embajadora de Colombia Sra. Victoria González Arisa y con el Director General de Procolombia Oscar Martínez oportunidad en la cual tuvimos la se abordaron temas como el de los puertos en nuestro país y los retos que enfrentan las empresas día a día en el tema comercial sobre todo en las importaciones de productos perecederos los cuales muchas veces generan pérdidas económicas de valiosa cuantía; oportunidad que el Sr. Mayorga tuvo para hacer una amplia presentación sobre los servicios de ZOLIC a través de sus ZDEEP ya que a traves depor medio de ellas se obtienen tarifas preferencias, un entorno de comercio exterior altamente competitivo y facilidades de operación.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Participé en un reunión con el Sr. Toferry Primanda, Embajador de Indonesia en México concurrente para Guatemala y su equipo de trabajo a quienes se les hizo una presentación sobre Guatemala sus principales productos de exportación hacia ese país así como la balanza comercial; así mismo se aprovechó la oportunidad para realizar una presentación sobre los servicios que ZOLIC ofrece a sus usuarios y las oportunidades que se pueden abrir a inversionitas indonesios que deseen establecerse en nuestro país por medio de una ZDEEP.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Participé en reunión con Sr. Cristian Mayorga Presidente de Zolic y con la Embajadora de Honduras Sra. Rosa Elena Lobo, en la cual ella mostró su interés por conocer los servicios que Zolic ofrece a sus clientes así como el modelo de negocio de las ZDEEP en dicha reunión el Sr. Mayorga pudo explicarle a profundidad su funcionamiento así como se conversó sobre el interés por realizar un viaje a la costa sur para visitar a Michatoya Pacífico en los próximos meses.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

c) Identifiqué (1) sector estratégico para la atracción de la inversión

- Acompañe al Sr. Presidente de Zolic Sr, Cristian Mayorga y Gerente General licenciado Ricardo Segura a una reunión con empresarios de diferentes sectores económicos de nuestro país en la cual tuvimos oportunidad de conversar con ellos de manera personalizada con el objeto de comentar sobre la participación de ZOLIC en el comercio internacional así tambien como una fuente de atracción de inversiones para nuestro país.

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

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

- Participé en una reunión con el Licenciado Ricardo Segura Gerente General de ZOLIC en la cual conversamos sobre las actividades que se desarrollarán en el segundo semestre del 2026 así también a las cuales deberé coordinar y dar un seguimiento especifico con diferentes entidades con las cuales ZOLIC mantiene una estrecha relación; explorando temas de cooperación internacional con algunas embajadas y oficinas comerciales a creditadas en nuestro país.

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

F. _____
Carmen Elena Contreras Reyes de Kitson

F. _____
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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

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

www.zolicguate.com

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**266-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Alba Belarmina Quincín Pérez**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al reglón cero veinte y nueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en brindar apoyo administrativo y logístico a Junta Directiva y a Gerencia General de ZOLIC, mediante la recepción, control y traslado de documentos, apoyo en reuniones, atención básica a autoridades y seguimiento a solicitudes internas, contribuyendo al orden, control y eficiencia de las actividades administrativas de la institución.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se brindó apoyo en la atención y recepción de la Gerencia General y de la Junta Directiva, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades institucionales.

2. Se brindó apoyo, a requerimiento de las autoridades superiores, en la coordinación logística de las reuniones de la Junta Directiva y de la Gerencia General, mediante la preparación de documentación de apoyo,

listados de asistencia, material informativo y la organización de los espacios destinados para su desarrollo.

3. Se atendió la solicitud de la Gerencia General para la conformación de los expedientes de los usuarios de las Zonas, los cuales fueron presentados a la Contraloría General de Cuentas, se verificó que dichos expedientes estuvieran debidamente integrados y cumplieran con los requerimientos establecidos.

4. Se colaboró en el seguimiento de los documentos pendientes de firma, notificación y entrega, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurando su adecuada circulación dentro del proceso administrativo.

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

6. Se brindo apoyo, a solicitud de las autoridades en impresiones de Agenda en las sesiones de Junta Directiva, con el fin de facilitar su respectiva verificación correspondiente por parte de las autoridades superiores.

7. Se gestionó la integración de los expedientes de requisición para el trámite de pago de los consumos generados en reuniones de trabajo de las autoridades superiores, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.

8. Se llevó el control y seguimiento de las solicitudes formuladas por el Gerente General y demás autoridades, mediante el registro y monitoreo de las gestiones requeridas, a fin de asegurar su oportuna atención y cumplimiento.

9. Se gestionó la atención y respuesta de los oficios ingresados a la Gerencia General, así como el seguimiento de las solicitudes conforme a las instrucciones emitidas por el Gerente General, garantizando su oportuna tramitación.

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

11. Se gestionó la entrega de las liquidaciones de dietas a los miembros de la Junta Directiva, asegurando su oportuna distribución conforme a los procedimientos establecidos.

12. Se coordinó la gestión y recopilación de firmas de las autoridades en los expedientes, pendientes de liquidación de dietas, asegurando su debida formalización y archivo conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

13. Se brindó apoyo, a solicitud de las autoridades competentes, en la actualización y control de los registros administrativos, asegurando la adecuada organización, resguardo y disponibilidad de la información institucional.

14. Se brindó apoyo permanente a las autoridades superiores en la foliación, clasificación, organización, archivo, resguardo y control de documentación de carácter confidencial, aplicando los procedimientos administrativos y las medidas de seguridad correspondientes para garantizar su adecuada custodia, integridad, trazabilidad y disponibilidad.

15. Se colaboró, a solicitud de la Gerencia General y de las autoridades superiores, en diversas actividades administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios institucionales y al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales.

F.

Alba Belarmina Quincin Pérez
Contratista

F.

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**267-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Byron Otoniel Martinez Vargas**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios técnicos temporales para brinda apoyo a la Gerencia General en la diagramación y actualización de los procedimientos contenidos en los manuales institucionales, mediante la elaboración y adecuación de flujogramas de los procesos que le sean asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Colaborar en la diagramación de los procedimientos y en la incorporación de actualizaciones que correspondan a los procesos que le sean asignados.**
   - Diagramé el Procedimiento para Elaboración de Plan Estratégico Institucional -ZOLIC-.
   - Diagramé el Procedimiento para la elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-
   - Diagramé el Procedimiento para La Evaluación y Seguimiento a las Acciones De Mitigación De Riegos De -ZOLIC-
   - Diagramé el Procedimiento para Elaboración de Memoria de Labores -ZOLIC-

c) **Sistematizar documentación y archivos de respaldo relacionados con los procedimientos asignados para su diagramación.**

- Organicé Cronológicamente los flujogramas impresos correspondientes a los procedimientos asignados.

d) **Entregar de manera digital e imprimir los procedimientos y diagramas elaborados.**

- Envié por medio de correo los diagramas elaborados con base en la información que proporcionó la Sección de Planificación.
- Imprimí los flujogramas de los procedimientos de:
  - Elaboración de Plan Estratégico Institucional -ZOLIC-.
  - Elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-
  - Evaluación y Seguimiento a las Acciones de Mitigación de Riesgo de -ZOLIC-
  - Elaboración de Memoria de Labores -ZOLIC-

e) **Realizar toda actividad de soporte solicitada por Gerencia o autoridades superiores.**

- Elaboré el Informe Técnico de revisión de flujogramas a solicitud de la sección de Planificación con base a la diagramación elaborada por el departamento de Informática.

F.
Byron Otoniel Martínez Vargas
Contratista

F.
Lic. Ricardo Ismael Segura Amado
Gerente General

ZOLIC

Anexos para el Informe

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C. A.
Teléfono PBX: (502) 7969-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre A, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7969-5460

www.zolicguate.com

ZOLIC

Flujogramas del mes de julio.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7969-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1001
Teléfono PBX: (502) 7969-5460

ZOLIC

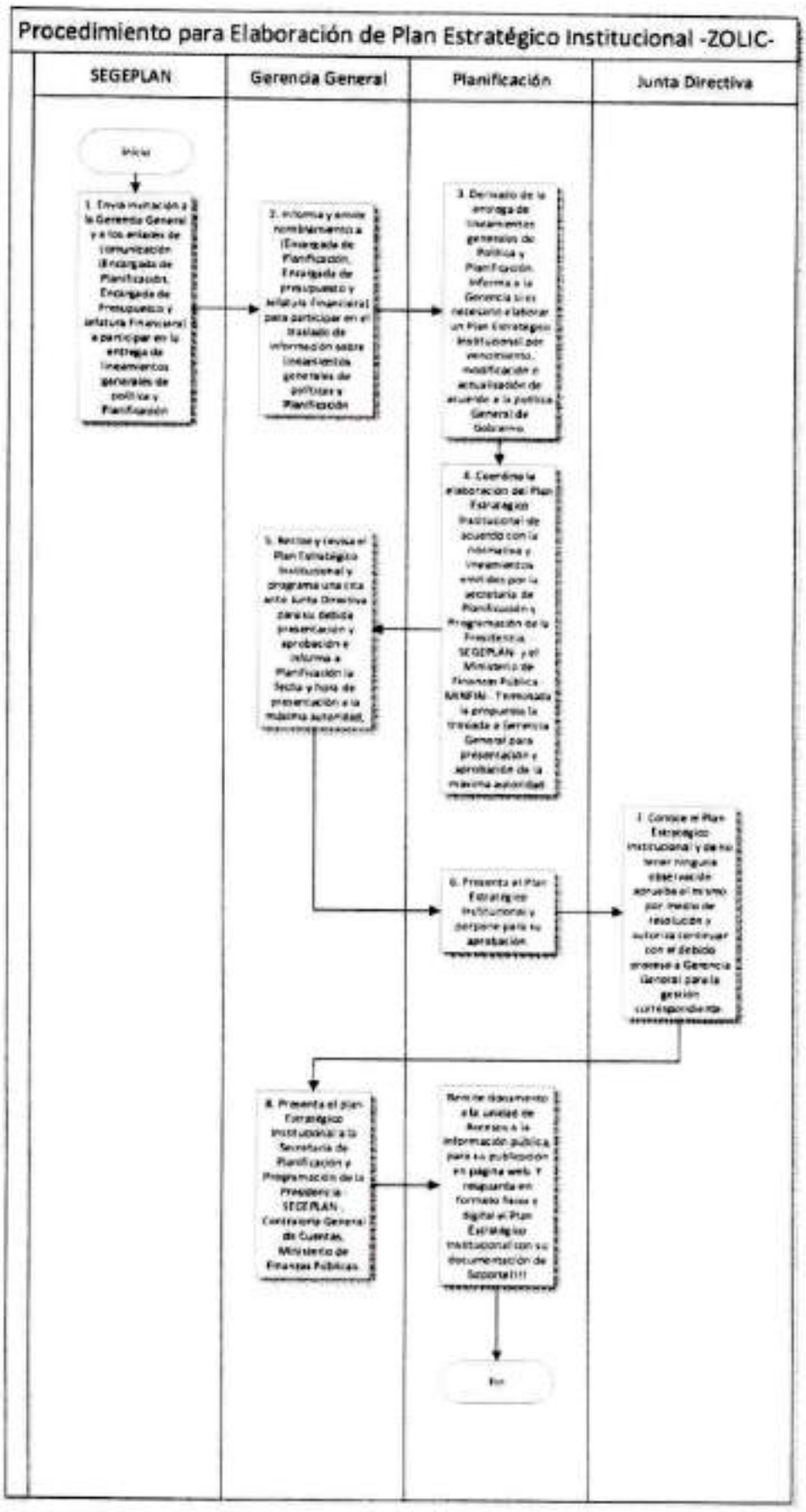
Procedimientos de la Sección de Planificación.

Oficina Central Izabal
Km. 20.5 S Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7969-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7969-5460

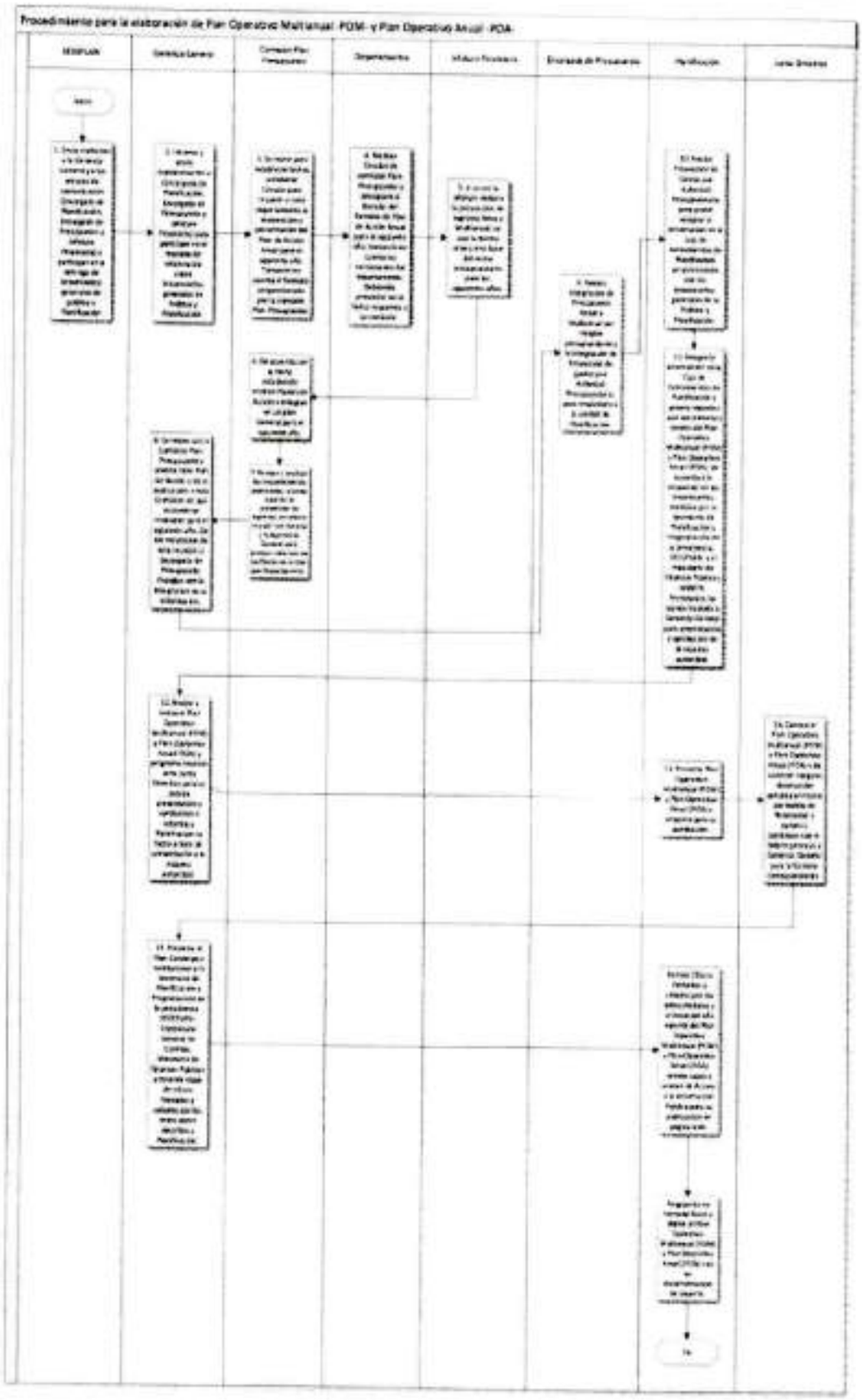
OEA-GTA BAC PBIP

5. Flujograma del procedimiento para Elaboración de Plan Estratégico Institucional -ZOLIC-.


Procedimiento para Elaboración de Plan Estratégico Institucional -ZOLIC-
SEGEPLAN
Gerencia General
Planificación
Junta Directiva
Inicio
1. Envía invitación a la Gerencia General y a los enlaces de comunicación (Encargada de Planificación, Encargada de Presupuesto y Jefatura Financiera) a participar en la entrega de lineamientos generales de política y Planificación
2. Informa y emite nombramiento a (Encargada de Planificación, Encargada de presupuesto y Jefatura Financiera) para participar en el traslado de información sobre lineamientos generales de políticas y Planificación
3. Derivado de la entrega de lineamientos generales de Política y Planificación, informa a la Gerencia si es necesario elaborar un Plan Estratégico Institucional por vencimiento, modificación o actualización de acuerdo a la política General de Gobierno
4. Coordina la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo con la normativa y lineamientos emitidos por la secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Pública MINFIN. Terminada la propuesta la traslada a Gerencia General para presentación y aprobación de la máxima autoridad
5. Recibe y revisa el Plan Estratégico Institucional y programa una cita ante Junta Directiva para su debida presentación y aprobación e informa a Planificación la fecha y hora de presentación a la máxima autoridad.
6. Presenta el Plan Estratégico Institucional y propone para su aprobación
7. Conoce el Plan Estratégico Institucional y de no tener ninguna objetivación aprueba el mismo por medio de resolución y autoriza continuar con el debido proceso a Gerencia General para la gestión correspondiente
8. Presenta el plan Estratégico Institucional a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas
Remite documento a la unidad de Acceso a la información pública para su publicación en página web y resguarda en formato físico y digital el Plan Estratégico Institucional con su documentación de Soporte!!!
Fin

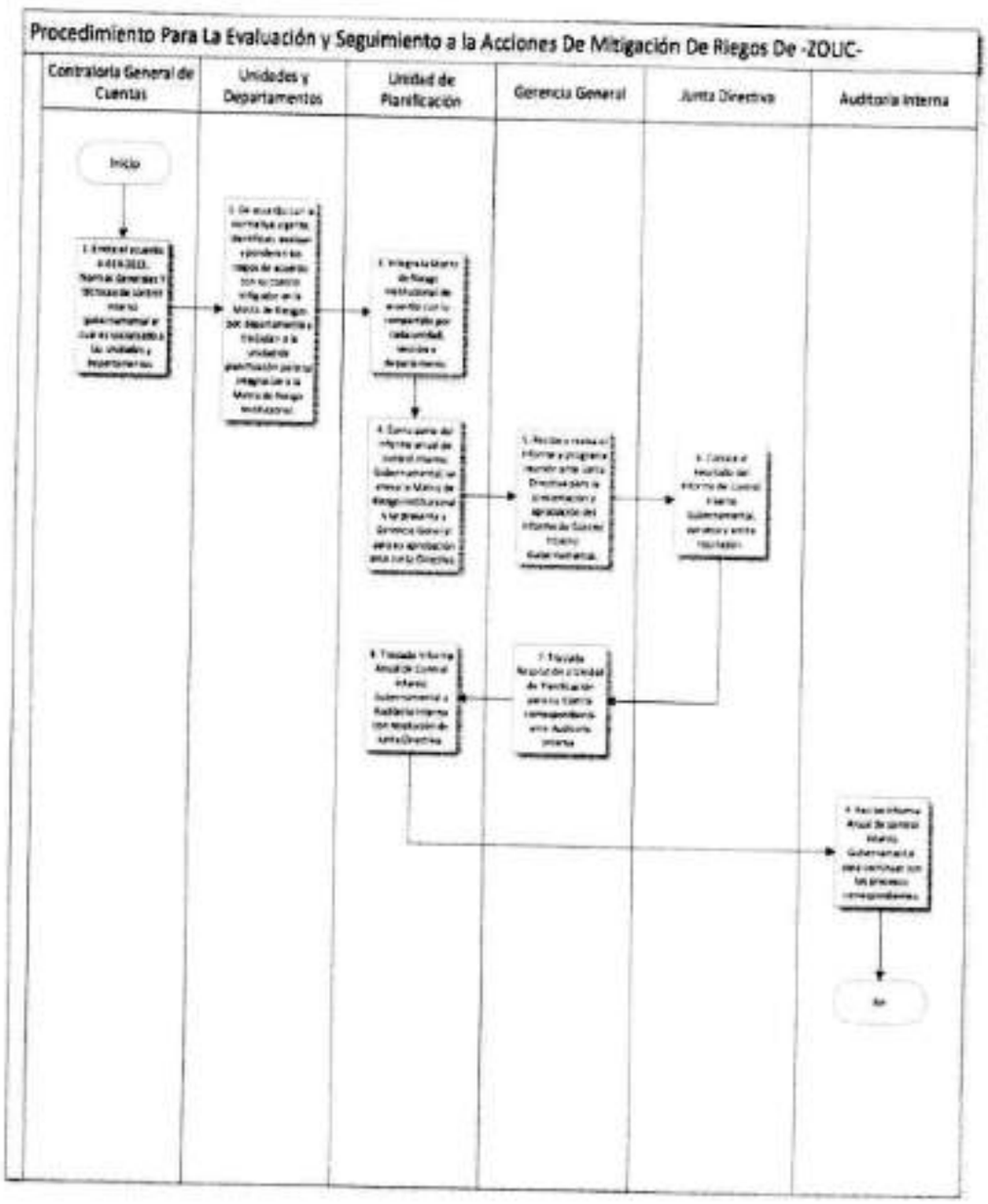
ZOLIC

6. Flujograma del procedimiento para la elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.


Procedimiento para la elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-
SEGEPLAN
Gerencia General
Comisión Plan Presupuesto
Departamento
Enlace Territorio
Enlace de Presupuesto
Planificación
Junta Directiva

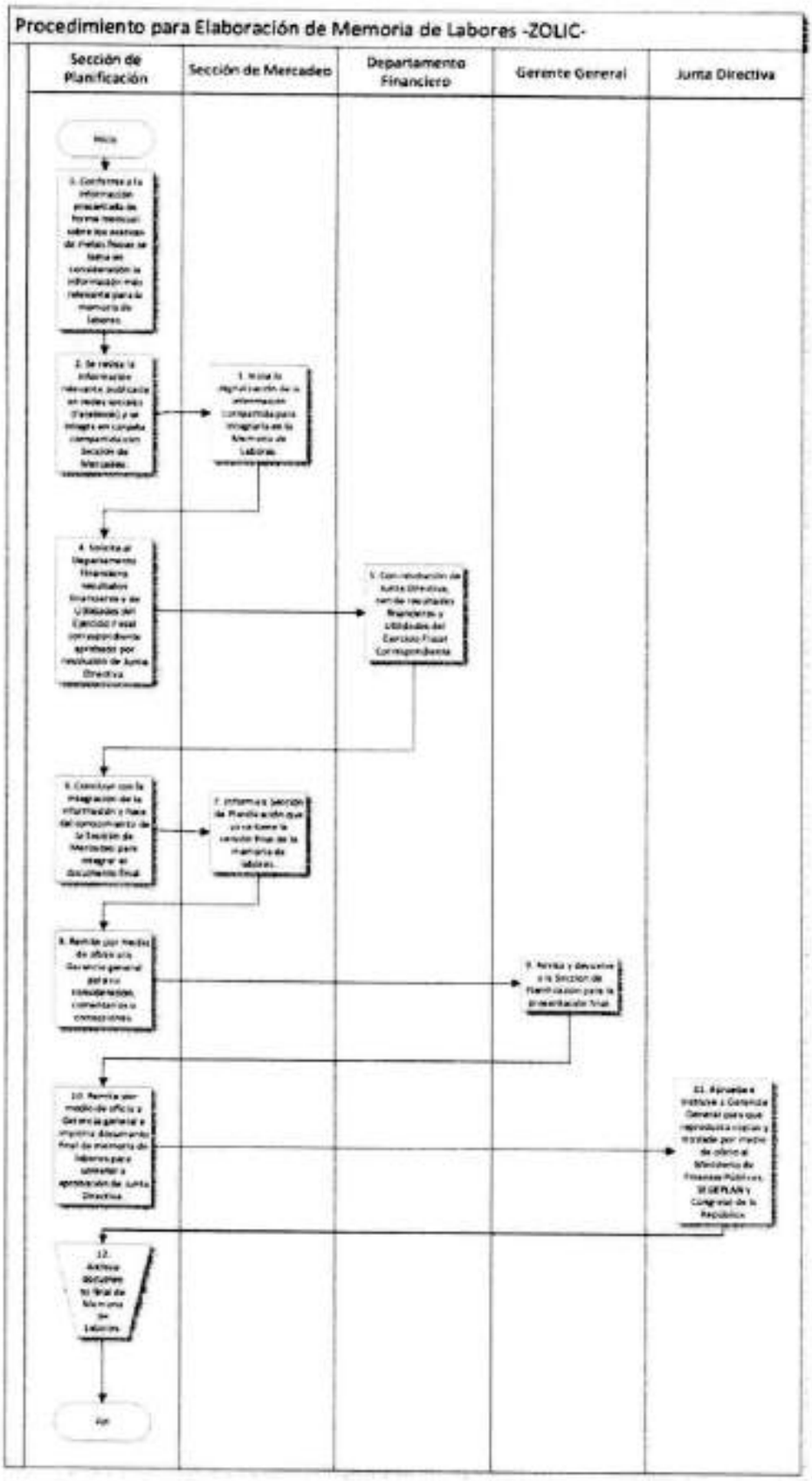
ZOLIC

7. Flujograma del procedimiento para La Evaluación y Seguimiento a la Acciones De Mitigación De Riegos De -ZOLIC-.


Procedimiento Para La Evaluación y Seguimiento a la Acciones De Mitigación De Riegos De -ZOLIC-
Contraloría General de Cuentas
Unidades y Departamentos
Unidad de Planificación
Gerencia General
Junta Directiva
Auditoría Interna
Inicio

ZOLIC

8. Flujograma del procedimiento para Elaboración de Memoria de Labores -ZOLIC-.


Procedimiento para Elaboración de Memoria de Labores -ZOLIC-
Sección de Planificación
Sección de Mercadeo
Departamento Financiero
Gerente General
Junta Directiva
Inicio
2. Se revisa la información relevante (estadísticas en redes sociales) (Facebook) y se integra en carpeta compartida con Sección de Mercadeo.
3. Inicia la digitalización de la información compartida para integrarla en la Memoria de Labores.
4. Solicita al Departamento Financiero resultados financieros y de Utilidades del Ejercicio Fiscal correspondiente aprobado por resolución de Junta Directiva.
5. Con resolución de Junta Directiva, envía resultados financieros y Utilidades del Ejercicio Fiscal Correspondiente
6. Continúa con la integración de la información y hace del conocimiento de la Sección de Mercadeo para integrar el documento final.
7. Informa a Sección de Planificación que ya se tiene la versión final de la memoria de labores.
8. Remite por medio de oficio a la Gerencia general para su consideración, comentarios o correcciones.
9. Remite y devuelve a la Sección de Planificación para la presentación final.
10. Remite por medio de oficio a Gerencia general e imprime documento final de memoria de labores para someter a aprobación de Junta Directiva.
11. Remite e instruye a Gerencia General para que reproduzca copias y traslade por medio de oficio al Ministerio de Finanzas Públicos, SEGEPLAN y Congreso de la República.
12. Archiva documento final de Memoria de Labores.
Fin

ZOLIC

Informe de revisión técnica de flujogramas

Oficina Central Izabal
Km. 283.5 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) 7969-5460

ZOLIC

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-

Informe Técnico de Revisión de Flujogramas

Byron Otoniel Martínez Vargas
Asesor Técnico

Introducción:

En atención a la solicitud de la Sección de Planificación, se efectuó la revisión técnica de los flujogramas elaborados por el Departamento de Informática, con el propósito de verificar la correcta representación gráfica de los procedimientos y la consistencia de la información presentada, para garantizar que la diagramación contenga una óptima estandarización en relación con el uso de las figuras de los diagramas de flujo y la claridad en el desarrollo de los pasos.

Objetivo General:

Verificar la estructura, secuencia lógica y la representación gráfica de los flujogramas revisados.

Objetivos específicos:

- Verificar el uso adecuado de la simbología.
- Formular observaciones y recomendaciones para su mejora.

Antecedentes:

Como parte del proceso de actualización de los manuales institucionales, la Encargada de la Sección de Planificación solicitó la revisión técnica de los flujogramas elaborados por el Departamento de Informática, con el propósito de promover la uniformidad en la diagramación de los procedimientos presentados. Asimismo, dicha revisión tuvo como finalidad brindar acompañamiento técnico para identificar oportunidades de mejora y contribuir a que los flujogramas sean presentados para su posterior validación por la Sección de Planificación, en conjunto con la unidad responsable de cada procedimiento.

Metodología:

La revisión de los flujogramas elaborados por el Departamento de Informática y remitidos por la Encargada de la Sección de Planificación a esta Asesoría Técnica se efectuó con base en tres criterios fundamentales, orientados a verificar la trazabilidad, uniformidad y consistencia de la diagramación de los procedimientos:

- Secuencia.
- Simbología.
- Responsable de la actividad.

Estos criterios permitieron evaluar la claridad y el orden lógico de cada flujograma, verificando que las actividades mantuvieran una secuencia coherente desde el inicio hasta la finalización del procedimiento, así como la adecuada relación entre las acciones y los puntos de decisión.

Asimismo, se verificó el uso correcto de la simbología empleada en los diagramas, con el propósito de asegurar que cada figura representara adecuadamente la actividad, documento, decisión o elemento correspondiente, conforme a los criterios de diagramación aplicables, favoreciendo una interpretación clara y uniforme de los procedimientos.

Finalmente, se revisó la asignación del responsable de cada actividad, con el fin de corroborar que las acciones estuvieran correctamente atribuidas a la unidad o puesto correspondiente, garantizando la trazabilidad de las responsabilidades durante el desarrollo del procedimiento.

ZOLIC

Tabla de Revisión Técnica:

Departamento Responsable	No.	Nombre del Procedimiento	Elemento Revisado	Observación	Acción Sugerida
Departamento de Informática	1	Manejo y Salvaguarda de la Información en Físico y Digital	• Secuencia	☐ Algunos pasos se cruzan en el medio. ☐ Aplanchan 2 metas en un mismo procedimiento que deberían ser secuencias. ☐ La redacción y el flujograma no muestran congruencia (si el caso) ☐ en la redacción contradicen los pasos en el mismo. ☐ En la forma de descripciones no se definen el "sí" o el "no" para una salida hacia un paso siguiente o conectivo.	Se sugiere establecer un orden que confirme el redactado en el flujograma, corroborar si este es un solo procedimiento o si contiene más; definir la cantidad de pasos existentes para enumerarlos correctamente y actualizar en la forma de descripciones las salidas de cada opción.
			• Simbología	☐ Los diferentes símbolos están correctamente contextualizados, sin embargo se sobre-usan y crean líneas de secuencia, lo que puede interpretarse como un proceso adicional o procedimiento. ☐ Actividades de Archivar van en rectángulos individuales cuando en una actividad general. ☐ Conectores que cruzan de una actividad a otra sin numerar en la simbología.	Se sugiere unir las actividades y los pasos de forma simple, sin dirección para indicar que los documentos pertenecen a este paso y no, que son un paso más. Colocar las actividades de Archivo en la figura de Inspección, ya que esto es lo indicado cuando solicitan no acciones y reordenar los pasos para no duplicar conectores.
			• Responsable del paso	☐ Se encuentran en una sola fuente dos responsables de tener a cubo diferentes pasos: **Jefe de Departamento / Custodio de Información** ☐ Falta de responsabilidad específica al nombrar de forma general al responsable del paso.	Se sugiere explorar una fuente para cada persona responsable y establecer el responsable directo del paso que corresponde en el flujograma.
	2	Ver/Ruecibir de Atención con Sistemas del Estado	• Secuencia	☐ 2 pasos consecutivos hacen a una misma decisión.	Se sugiere establecer a cargo de cada: se encuentra la decisión y de qué responsable, y/o colaborador.
			• Simbología	☐ Se colocan conectores de secuencia en los documentos si que puede interpretarse como un paso adicional del procedimiento. ☐ El apoyo del Departamento de Informática esta como un paso más.	Se sugiere unir los documentos a los pasos que corresponden con líneas simples y no conectores de secuencia (flechas) y, al ser apoyo en que se brinda, estos documentos pueden colocarse en cuadros de subprocesos.
			• Responsable del paso	☐ Se nombra al responsable de forma general, por lo que no se establece una responsabilidad directa.	Se sugiere identificar al responsable directo.
	3	Custodia, Registro y Salvaguarda de documentación del Archivo	• Secuencia	☐ No se identifica secuencia al haber varias colectoras que saben de un solo paso. ☐ Las decisiones generan no tener alternativas ambiguas o generan no no tener salida. ☐ El procedimiento finaliza en 4 puntos distintos. Se encuentran varios pasos en uno, esto puede por tener varios se finaliza de varios pero solamente.	Se sugiere establecer las entidades y salidas de cada paso, definir las salidas en la forma de decisiones, y re-evaluar un único fin del procedimiento. Asimismo, desarrollar el número de pasos que realmente realiza el responsable.
			• Simbología	☐ Se colocan conectores de secuencia en los documentos si que puede interpretarse como un paso adicional del procedimiento. ☐ Los colectores generan enfrentamiento.	Se sugiere unir los documentos a los pasos que corresponden con líneas simples y no conectores de secuencia (flechas) y/o al existir varios conectores para dar claridad a la secuencia de los pasos.
			• Responsable del paso	☐ Se nombra al responsable de forma general, lo que no establece una responsabilidad directa.	Se sugiere identificar al responsable directo.

Nota:

El presente informe ha sido elaborado con la finalidad de brindar una propuesta de acompañamiento técnico, quedando a criterio del responsable correspondiente para su evaluación y validación. Cabe destacar que el presente documento busca sumar al proceso y, en ningún momento, pretende cuestionar o señalar la labor realizada por el departamento de informática.

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

INFORME DE ACTIVADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**268-029-2026**
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 julio al 31 de julio de 2026.**

Durante el mes, desarrollé variedad de actividades y distintos documentos administrativos, los cuales detallo a continuación:

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

He desempeñado mis actividades en total apego y cumplimiento a la normativa, políticas y procedimientos establecidos por ZOLIC.

b) Redacté correspondencia de Gerencia General en respuesta a solicitudes internas y externas;
Oficios elaborados

OFICIO GG.STC. No.	456	-2026
OFICIO GG.STC. No.	457	-2026

OFICIO GG.STC. No.	458	-2026
OFICIO GG.STC. No.	459	-2026
OFICIO GG.STC. No.	460	-2026
OFICIO GG.STC. No.	461	-2026
OFICIO GG.STC. No.	462	-2026
OFICIO GG.STC. No.	463	-2026
OFICIO GG.STC. No.	464	-2026
OFICIO GG.STC. No.	465	-2026
OFICIO GG.STC. No.	466	-2026
OFICIO GG.STC. No.	467	-2026
OFICIO GG.STC. No.	468	-2026
OFICIO GG.STC. No.	469	-2026
OFICIO GG.STC. No.	470	-2026
OFICIO GG.STC. No.	471	-2026
OFICIO GG.STC. No.	472	-2026
OFICIO GG.STC. No.	473	2026
OFICIO GG.STC. No.	474	-2026
OFICIO GG.STC. No.	475	-2026
OFICIO GG.STC. No.	476	-2026
OFICIO GG.STC. No.	477	-2026
OFICIO GG.STC. No.	478	-2026
OFICIO GG.STC. No.	479	-2026
OFICIO GG.STC. No.	480	-2026
OFICIO GG.STC. No.	481	-2026
OFICIO GG.STC. No.	482	-2026
OFICIO GG.STC. No.	483	-2026

OFICIO GG.STC. No.	484	-2026
OFICIO GG.STC. No.	485	-2026
OFICIO GG.STC. No.	486	-2026
OFICIO GG.STC. No.	487	-2026
OFICIO GG.STC. No.	488	-2026
OFICIO GG.STC. No.	489	-2026
OFICIO GG.STC. No.	490	-2026
OFICIO GG.STC. No.	491	-2026
OFICIO GG.STC. No.	492	-2026
OFICIO GG.STC. No.	493	-2026
OFICIO GG.STC. No.	494	-2026
OFICIO GG.STC. No.	495	-2026
OFICIO GG.STC. No.	496	-2026
OFICIO GG.STC. No.	497	-2026
OFICIO GG.STC. No.	498	-2026
OFICIO GG.STC. No.	499	-2026
OFICIO GG.STC. No.	500	-2026
OFICIO GG.STC. No.	501	-2026
OFICIO GG.STC. No.	502	-2026
OFICIO GG.STC. No.	503	-2026
OFICIO GG.STC. No.	504	-2026
OFICIO GG.STC. No.	505	-2026
OFICIO GG.STC. No.	506	-2026
OFICIO GG.STC. No.	507	-2026
OFICIO GG.STC. No.	508	-2026
OFICIO GG.STC. No.	509	-2026

OFICIO GG.STC. No.	510	-2026
OFICIO GG.STC. No.	511	-2026
OFICIO GG.STC. No.	512	-2026
OFICIO GG.STC. No.	513	-2026
OFICIO GG.STC. No.	514	-2026
OFICIO GG.STC. No.	515	-2026
OFICIO GG.STC. No.	516	-2026
OFICIO GG.STC. No.	517	-2026
OFICIO GG.STC. No.	518	-2026
OFICIO GG.STC. No.	519	-2026
OFICIO GG.STC. No.	520	-2026
OFICIO GG.STC. No.	521	-2026
OFICIO GG.STC. No.	522	-2026
OFICIO GG.STC. No.	523	-2026
OFICIO GG.STC. No.	524	-2026
OFICIO GG.STC. No.	525	-2026
OFICIO GG.STC. No.	526	-2026
OFICIO GG.STC. No.	527	-2026
OFICIO GG.STC. No.	528	-2026
OFICIO GG.STC. No.	529	-2026
OFICIO GG.STC. No.	530	-2026
OFICIO GG.STC. No.	531	-2026
OFICIO GG.STC. No.	532	-2026
OFICIO GG.STC. No.	533	-2026
OFICIO GG.STC. No.	534	-2026
OFICIO GG.STC. No.	535	-2026

OFICIO GG.STC. No.	536	-2026
OFICIO GG.STC. No.	537	-2026
OFICIO GG.STC. No.	538	-2026
OFICIO GG.STC. No.	539	-2026
OFICIO GG.STC. No.	540	-2026
OFICIO GG.STC. No.	541	-2026
OFICIO GG.STC. No.	542	-2026
OFICIO GG.STC. No.	543	-2026
OFICIO GG.STC. No.	544	-2026
OFICIO GG.STC. No.	545	-2026
OFICIO GG.STC. No.	546	-2026
OFICIO GG.STC. No.	547	-2026
OFICIO GG.STC. No.	548	-2026
OFICIO GG.STC. No.	549	-2026
OFICIO GG.STC. No.	550	-2026
OFICIO GG.STC. No.	551	-2026
OFICIO GG.STC. No.	552	-2026
OFICIO GG.STC. No.	553	-2026
OFICIO GG.STC. No.	554	-2026
OFICIO GG.STC. No.	555	-2026
OFICIO GG.STC. No.	556	-2026
OFICIO GG.STC. No.	557	-2026
OFICIO GG.STC. No.	558	-2026
OFICIO GG.STC. No.	559	-2026
OFICIO GG.STC. No.	560	-2026
OFICIO GG.STC. No.	561	-2026

OFICIO GG.STC. No.	562	-2026
OFICIO GG.STC. No.	563	-2026
OFICIO GG.STC. No.	564	-2026
OFICIO GG.STC. No.	565	-2026
OFICIO GG.STC. No.	566	-2026
OFICIO GG.STC. No.	567	-2026
OFICIO GG.STC. No.	568	-2026
OFICIO GG.STC. No.	569	-2026
OFICIO GG.STC. No.	570	-2026
OFICIO GG.STC. No.	571	-2026
OFICIO GG.STC. No.	572	-2026
OFICIO GG.STC. No.	573	-2026

Total de oficios: 122

Oficios en Conjunto elaborados

OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	064	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	068	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	069	-2026
OFICIO EN CONJUNTO GG.STC. No.	073	-2026

Total de oficios: 04

c) Llevé control y orden del archivo y físico digital;

Se archivó de manera física los documentos en su respectiva carpeta de conformidad del área administrativa que lo trasladó, así como expedientes de nuevos usuarios ZOLIC en su respectivo leitz. Llevé el orden y control del archivo

digital de las Agendas de Junta Directiva, entre otros; así también, el orden de los correlativos de documentos generados.

d) Realicé providencias y transferencias entre usuarios.

Se elaboró 2 providencias:

1. PROVIDENCIA GG.STC. No. 011-2026 BONEVIL. S.A. prorroga de contrato de arrendamiento.
2. PROVIDENCIA GG.STC. No. 012-2026 BONEVIL. S.A solicitud de ampliación de área.

Se elaboró 12 oficios para autorización de transferencia de mercancía entre usuarios.

1. OFICIO GG.SC.STC. No. 032-2026
2. OFICIO GG.SC.STC. No. 033-2026
3. OFICIO GG.SC.STC. No. 034-2026
4. OFICIO GG.SC.STC. No. 035-2026
5. OFICIO GG.SC.STC. No. 036-2026
6. OFICIO GG.SC.STC. No. 037-2026
7. OFICIO GG.SC.STC. No. 038-2026
8. OFICIO GG.SC.STC. No. 039-2026
9. OFICIO GG.SC.STC. No. 040-2026
10. OFICIO GG.SC.STC. No. 041-2026
11. OFICIO GG.SC.STC. No. 042-2026
12. OFICIO GG.SC.STC. No. 043-2026

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

Se recepcionó documentos de todas las áreas de ZOLIC, de otras instituciones del Departamento de Izabal, así como requerimientos de usuarios ZOLIC; algunos para conocimiento del Gerente General, pero en su mayoría para la gestión correspondiente. Documentos recepcionados 65

f) 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.

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

Agendas elaboradas:

AGENDA 24-2026

- ✓ Propuesta de actualización del REGLAMENTO PARA EL USO, CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO INSTITUCIONAL DE ZOLIC.
- ✓ Propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de ZOLIC.
- ✓ Aprobación de minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y AMCHAM.
- ✓ Source Asphalt & Energy, Sociedad Anónima, solicita arrendamiento de área descubierta que comprende 4,510.33mts² dentro del predio fiscal, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.
- ✓ Solicitud de autorización para la habilitación y funcionamiento del Proyecto de ZDEEP denominado "BASA", a favor de la entidad BODEGAS ARIZONA, SOCIEDAD ANÓNIMA, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ Solicitud de autorización para la habilitación y funcionamiento del Proyecto de ZDEEP denominado PAJAPITA, a favor de la entidad ML Z FRANCA, SOCIEDAD ANÓNIMA de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ MABE HUB GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, solicita autorización para calificarse como usuario industrial, comercial y de servicios de la ZDEEP SYNERGY PARK, de conformidad al expediente administrativo que se adjunta.

- ✓ Solicitud de autorización de la renovación de Certificado de Inversión número 514729-2850097504 por un monto de Q 5,529,745.28 colocado en el Banco de los Trabajadores, Sociedad Anónima.

AGENDA 25-2026

- ✓ Solicitud de revocación de la RESOLUCIÓN J.D. No. 56/19/2026 de fecha 19 de mayo de 2026, correspondiente a la entidad Comercializadora y Exportadora Chiquibul, Sociedad Anónima.

- ✓ Comercializadora y Exportadora Chiquibul, Sociedad Anónima, solicita la condonación de cargos, rediseño de área, devolución de pagos efectuados a ZOLIC, de conformidad al memorial presentado en fecha 18 de marzo de 2026.

- ✓ Palm International, Sociedad Anónima, solicita prórroga para la suscripción de contrato de arrendamiento de área cubierta que comprende 207.06mts² ubicados en el Sector 2, Manzana "D" Módulo C-4 de la Pequeña Industria, dentro del predio fiscal de ZOLIC.

- ✓ Aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No. 08-2026 por el monto de Q. 239,002.00.

- ✓ Aprobación de la Tercera Reprogramación de Transferencia Corrientes a Entidades Receptoras del renglón 472.

AGENDA 26-2026

- ✓ IMPOREX LOGISTIC, SOCIEDAD ANONIMA solicita ser autorizado como usuario Industrial, comercial y de servicios en la ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO.
- ✓ Solicitud para aprobación del Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana.
- ✓ Solicitud para aprobación del Convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-.
- ✓ Puerta del Istmo, Sociedad Anónima como Persona Autorizada y Habilitada de la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo, presentó oficio sobre la contratación de dos nuevos préstamos fiduciarios autorizados por el Banco G&T Continental.

AGENDA 27-2026

- ✓ Puma Energy Guatemala, solicita reducción de área descubierta.
- ✓ ZDEEP SCALI, solicita aprobación de contrato de habilitación.
- ✓ Solicitud de aprobación de complemento al salario de los renglones 011, 022, y 024.

h) Atendí y dí seguimiento a solicitudes de usuarios;

Las solicitudes realizadas por usuarios de ZOLIC, con relación a autorizaciones para modificar área arrendada, ingreso de personal al predio fiscal, revisión 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.

i) 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. 052-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 057-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 058-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 059-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 060-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 061-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 062-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 063-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 064-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 065-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 066-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 067-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 068-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 069-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 070-2026
- ✓ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN GG.STC. No. 071-2026

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN ZDEEP REALIZADAS

- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 013-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 014-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 015-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 016-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 017-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 018-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 019-2026
- ✓ CEDULA DE NOTIFICACIÓN ZOLIC/USUARIO-ZDEEP No. 020-2026

j) 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.

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

- ✓ Revisé correos electrónicos de varias entidades usuarias de ZOLIC y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realice el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envié correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente y subgerente general.
- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC y dependencias de ZOLIC.
- ✓ Trasladé documentos para firma del gerente general.
- ✓ Trasladé documentos para firma de la subgerencia general que por su naturaleza y urgencia deban ser firmados por subgerencia y notificados por instrucciones del gerente general.
- ✓ Realicé conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Brindé apoyo al asistente de Junta Directiva de ZOLIC.

- ✓ Brindé apoyo al asesor de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la sección de mercadeo de ciudad capital y santo tomas de castilla.
- ✓ Brindé apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Brindé apoyo a la secretaria de Mercadeo
- ✓ Participé en reuniones programadas por subgerencia general, Depto. Recursos Humanos y Protección.

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

CIRCULARES DE GERENCIA GENERAL REALIZADAS

- ✓ CIRCULAR GG. STC. No. 007-2026 a usuarios ZOLIC.

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. 007-2026
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 008-2026
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 009-2026
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 010-2026
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 011-2026
- ✓ ACUERDO GG.STC. No. 012-2026

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

No se realizó nombramientos en el mes.

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 020-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 021-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 022-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 023-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 024-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 025-2026.
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.STC. No. 026-2026.

NOTAS DE CONFORMIDAD

- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 038-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 041-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 042-2026.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD GG.STC. No. 044-2026.

NOTAS DE ENVIOS REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 078-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 079-2026
- ✓ NOTA DE ENVÍO GG.STC. No. 080-2026

NOTAS DE ENTREGA REALIZADAS

- ✓ NOTA DE ENTREGA. GG.STC. No. 17-2026

REQUISICIONES REALIZADAS

- ✓ Requisición de Compra No. 736-C-2026
- ✓ Requisición de Compra No. 736-D-2026
- ✓ Requisición de Compra No. 738-C-2026

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

- ✓ No se realizó nombramientos de la Gerencia General Santo Tomás de Castilla en el correspondiente mes.

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

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

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.:	**269-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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) Conduje los vehículos asignados para transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo;

- Se trasladó el personal y autoridades a su destino sin inconvenientes.

c) Velé por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé en el desempeño de las actividades asignadas (2);

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

d) Informé cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado;

Realice revisión Visual:

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

e) Realicé inspección constante del vehículo previo a salir de comisión para asegurar el cumplimiento básico para un viaje (2):

Realice revisión Visual:

- Combustible, documentos, llantas, póliza, niveles de hidráulico y liquido de frenos.

f) Velé por el vehículo asignado en cada comisión para el trámite del combustible respectivo (2).

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

g) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente.

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

h) Velé por la seguridad e integridad física del personal que trasladé en cada comisión.

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

I) Cumplí con las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.

- Se tuvo a disposición copia de las pólizas del seguro del vehículo.

J) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sabre pasajeros y vehículo que conduzca (2).

- Mantuve informados a mis superiores sobre los traslados asignados, dejando constancia de la efectividad con la que fueron realizados.

k) Contribuí velando por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva según se le requiera el presidente;

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

l) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden;

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

m) Reporte cualquier eventualidad durante el desarrollo de las actividades;

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

n) Cumplí con las actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con mis servicios;

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

F.
Haher Eslander Hernández Zepeda

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

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME FINAL
DEL RESULTADO DE LOS
SERVICIOS PRESTADOS

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**270-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 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.

- Se brindó apoyo logístico mediante el traslado del vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC hacia reuniones y diversas actividades oficiales programadas dentro de la ciudad capital, garantizando el cumplimiento oportuno de su agenda institucional y contribuyendo al desarrollo eficiente de sus funciones.

b) Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilicé para el desempeño.

Las actividades asignadas;

- Se veló por el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados para cada comisión institucional, realizando revisiones y chequeos preventivos previo a cada traslado, con el propósito de garantizar condiciones óptimas de operación, seguridad y disponibilidad para el cumplimiento eficiente de las actividades programadas.

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

- Se realizó chequeos preventivos en cada salida, verificando que el vehículo asignado se encontrara en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad para el desarrollo de las comisiones programadas. Asimismo, se mantuvo informada a la Vicepresidencia sobre las condiciones operativas del vehículo, garantizando una adecuada comunicación, control y seguimiento para la prestación eficiente del servicio institucional.

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.

- Se veló por la adecuada gestión y control del combustible asignado para las comisiones realizadas dentro de la ciudad capital, así como para los traslados hacia Santo Tomás de Castilla, utilizando de manera responsable los vales autorizados para cada actividad. Asimismo, se mantuvo seguimiento oportuno al cambio de aceite y servicios menores del vehículo asignado, contribuyendo a su adecuado mantenimiento, funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento eficiente de las actividades institucionales.

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

- Se realizaron traslados en diversas ocasiones a miembros de la Junta Directiva de ZOLIC hacia oficinas ubicadas en la ciudad capital, así como a diferentes instituciones y entidades gubernamentales, incluyendo el Ministerio de Economía, Congreso de la República y Palacio Nacional, garantizando una movilización segura, puntual y eficiente para el cumplimiento de sus actividades y compromisos institucionales.

f) Mantuve el vehículo en óptimas |condiciones de limpieza y orden

- Se brindó apoyo en el adecuado funcionamiento y mantenimiento preventivo del vehículo asignado para cada comisión, realizando inspecciones y chequeos previos que incluyeron la verificación de niveles de aceite, agua y líquido de frenos, con el propósito de garantizar condiciones óptimas de operación, seguridad y disponibilidad. Asimismo, se efectuaron labores de limpieza, lavado y aspirado del vehículo a cargo, contribuyendo a su conservación, adecuada presentación y eficiencia para el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.

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

- Se brindó apoyo en diversas ocasiones mediante el traslado del personal administrativo hacia diferentes eventos, reuniones y actividades institucionales desarrolladas en la ciudad capital, incluyendo encuentros con usuarios de las Zonas de Desarrollo. Estas acciones permitieron garantizar una movilización segura, oportuna y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento de la atención institucional y al cumplimiento de los objetivos programados.

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 DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**271-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	***Servicios Técnicos, Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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) Conduje los vehículos asignados con pericia y responsabilidad (1);

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

c) Vele por el buen funcionamiento de los vehículos que utilice en el desempeño de las actividades asignadas (1);

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

d) Realicé revisión constante del vehículo asignado e informé cualquier desperfecto que ameritó reparación al área correspondiente (5);

Realice revisión Visual:

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

e) Realicé inspección constante del vehículo previo a salir de comisión para asegurar el cumplimiento básico para un viaje (1);

Realice revisión Visual:

- Combustible, documentos, llantas, póliza, niveles de hidráulico y liquido de frenos.

f) Velé por el vehículo asignado en cada comisión para el trámite del combustible respectivo (2).

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

g) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente.

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

h) Velé por la seguridad e integridad física del personal que trasladé en cada comisión.

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

I) Cumplí con las condiciones del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.

- Se tuvo a disposición copia de las pólizas del seguro del vehículo.

j) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sabre pasajeros y vehículo que conduzca (2).

- Mantuve informados a mis superiores sobre los traslados asignados, dejando constancia de la efectividad con la que fueron realizados.

k) Contribuí velando por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente y Personal Administrativo y Operativo;

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

l) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden;

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

m) Reporte cualquier eventualidad durante el desarrollo de las actividades;

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

n) Cumplí con las actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con mis servicios;

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

F.
Juan Carlos Vilela González

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**272-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SAMUEL ELISEO HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar servicios Técnicos Temporales en realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de ZOLIC velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 de JULIO DEL 2026**

a) Conduje los vehículos asignados con el fin de transportar autoridades, funcionarios y/o servicios especiales al servicio de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia y Personal Administrativo y Operativo (12)

- Trasladé al Gerente General y Directivos de ZOLIC a diferentes actividades y reuniones programadas en la ciudad capital.

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

- Me encargué del buen funcionamiento del vehículo asignado, revisé y realicé el chequeo previo para cada una de las salidas programadas.

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

- Me encargué del monitoreo constante del vehículo asignado para descartar cualquier inconveniente mecánico.

d) Realicé inspección al vehículo previo a salir de comisión para asegurarme de que cumpliera con lo básico para un viaje, incluyendo el combustible (6).

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

e) Velé porque el vehículo asignado en cada comisión, se le tramitará a tiempo su combustible respectivo por (6)

- Realicé el trámite correspondiente para contar con la disponibilidad del combustible necesario a tiempo para realizar las comisiones asignadas.

f) Liquidé los viáticos asignados en cada viaje con el procedimiento correspondiente por (6)

- Realicé la liquidación correspondiente con el procedimiento indicado por la comisión asignada.

g) Velé por la seguridad e integridad física del personal que se trasladó en cada comisión por (6)

- Realicé los traslados requeridos con profesionalismo cuidando la integridad de cada una de las personas asignadas a las diferentes comisiones, logrando realizar con éxito todos los traslados asignados.

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

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

i) Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponde sobre pasajeros y vehículo que conduje por (6)

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

j) Velé por la integridad física y el bienestar de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente, y Personal Administrativo y Operativo (6)

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

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

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

l) Reporté cualquier eventualidad durante el desarrollo de mis actividades por (6)

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

m) Realicé cualquier otra actividad solicitada por autoridades superiores relacionadas con los servicios contratados por (18).

- Apoyé trasladando al Gerente General a diferentes eventos y reuniones dentro de la ciudad.
- Apoyé en la entrega y distribución de documentos a diferentes instituciones y entidades.
- Apoyé en el traslado del personal administrativo a diferentes actividades agendadas dentro de la ciudad capital.
- Apoyé ocasionalmente en algunas de las actividades en donde la Gerencia General solicitaba mis servicios.
- Apoyé en la entrega de paquetes y correspondencia solicitado por Presidencia.
- Apoyé en la recolección de información e investigación sobre la Historia de ZOLIC(Hemeroteca Nacional de Guatemala).

F._____
Samuel Elíseo Hernández Velásquez

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

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

INFORME MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**273-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Juan Carlos Castañeda Castañeda**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en Realizar el traslado del personal ejecutivo y administrativo de *ZOLIC* velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 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.

- Se efectuó el traslado del personal administrativo de ZOLIC Capital hacia las Oficinas Centrales en Santo Tomás de Castilla, garantizando una movilización segura, oportuna y conforme a la programación establecida

b) Vele por el buen funcionamiento de los vehiculos que utilicé para el desempeño de las actividades asignadas.

- Se aseguró el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados para cada comisión oficial, mediante la realización de inspecciones y chequeos preventivos previos a cada desplazamiento, verificando las condiciones mecánicas y operativas necesarias para garantizar traslados seguros, eficientes y en cumplimiento de los procedimientos institucionales.

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

- Se realizó la inspección preventiva del vehículo asignado previo a cada traslado o comisión, verificando las condiciones básicas de funcionamiento y seguridad necesarias para garantizar un desplazamiento adecuado.

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.

- Se gestionó y controló oportunamente el combustible asignado para las comisiones realizadas dentro de la ciudad capital, así como para los traslados hacia Santo Tomás de Castilla, haciendo uso adecuado de los vales autorizados para cada actividad, garantizando la disponibilidad del recurso necesario y el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

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

- Se realizaron traslados en diversas ocasiones del personal administrativo de ZOLIC Capital hacia ZOLIC Santo Tomás de Castilla y viceversa, garantizando una movilización segura, oportuna y eficiente, en apoyo a la coordinación entre ambas sedes y al cumplimiento de las actividades institucionales programadas.

f) Mantuve el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y orden.

- Se veló por el adecuado funcionamiento y conservación de los vehículos asignados para cada comisión, realizando inspecciones preventivas previo a cada traslado, incluyendo la verificación de niveles de aceite, agua y líquido de frenos. Asimismo, se efectuaron actividades de limpieza, lavado y aspirado del vehículo a cargo, contribuyendo a mantener condiciones óptimas de operación, seguridad y presentación para el cumplimiento eficiente de las actividades institucionales.

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

- Se brindó apoyo en diversas ocasiones mediante el traslado del personal administrativo hacia diferentes eventos, reuniones y actividades institucionales, garantizando una movilización segura, oportuna y eficiente, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas por la institución.

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 ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**274-029-2026**
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 asesoría especializada al Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–, apoyando los procesos de reclutamiento, selección, contratación y gestión administrativa del personal, así como la atención de trámites ante el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE– y demás instancias correspondientes.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

- De conformidad con los terminos de referencia contenidos en el contrato doscientos setenta y cuatro guión cero veintinueve guión dos mil veintiseis (274-029-2026) a continuación se describen las actividades realizadas del 01 al 31 de julio del 2026.

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

b) Atendí (35) a candidatos que participan en los procesos de contratación de la institución, revisando y solicitando la documentación requerida conforme a los requisitos establecidos.

1. ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
2. ANGÉLICA ROXANA RIVERA GALDÁMEZ
3. ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN
4. MERCY MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ
5. LOURDES EUGENIA ESCOBAR MÉRIDA DE GALICIA
6. NORMA AMÉRICA CIFUENTES VÁSQUEZ
7. MARIESTER CAROLINA REYES RAMÍREZ
8. EDWIN EDUARDO LÓPEZ LÓPEZ
9. NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
10. EVONY CORRADI ROBLES DIAZ
11. CARLOS ALFREDO REINOSO HERNÁNDEZ
12. LUIS FERNANDO CASTILLO REYES
13. ANIBAL JORGE ALBERTO URIZAR
14. HEYDI MARIBEL SIERRA CARÍAS
15. SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
16. DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA
17. IVON SOFIA BOCANEGRA CUELLAR
18. SERGIO ROMÁN LÓPEZ OVANDO
19. HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA
20. JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
21. JUAN CARLOS VILLELA GONZÁLEZ
22. INGRID LORENA RAMIREZ CARRILLO
23. CARLOS HUMBERTO PINEDA MAZARIEGOS
24. YASMINA NOEMY PACAY GARCÍA
25. CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
26. FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
27. YEYCOL OSOY PALENCIA
28. JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ
29. KARLA MARIA GRIJALVA VALENCIA

30. CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON
31. DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ
32. ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA
33. SAMUEL ELISEO HERNANDEZ VELASQUEZ
34. ANDY ALEXANDRO GARCIA VALENZUELA
35. SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS

c) Apoyar en la revisión y verificación de (33) expedientes completos del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales a contratar para las oficinas de Ciudad Capital y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP–.

1. ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO, **(ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA)**
2. ANGÉLICA ROXANA RIVERA GALDÁMEZ , **(ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA)**
3. ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN , **(ZDEEP MICHATOYA, ESCUINTLA)**
4. MERCY MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ, **(ZDEEP MICHATOYA, ESCUINTLA)**
5. LOURDES EUGENIA ESCOBAR MÉRIDA, **(ZDEEP PUERTA DEL ITSMO, SAN MARCOS)**
6. NORMA AMÉRICA CIFUENTES VÁSQUEZ, **(ZDEEP PUERTA DEL ITSMO, SAN MARCOS)**
7. MARIESTER CAROLINA REYES RAMÍREZ, **(ZDEEP PUERTA DEL ITSMO, SAN MARCOS)**
8. NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA, **(ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL, SAN MARCOS)**
9. EVONY CORRADI ROBLES DIAZ, **(ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL, ESCUINTLAL)**
10. EDWIN EDUARDO LOPEZ PEREZ ,**(ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL, ESCUINTLA)**
11. CARLOS ALFREDO REINOSO HERNÁNDEZ, **(CIUDAD, CAPITAL)**
12. LUIS FERNANDO CASTILLO REYES, **(CIUDAD CAPITAL)**
13. ANIBAL JORGE ALBERTO URIZAR, **(CIUDAD CAPITAL)**
14. HEYDI MARIBEL SIERRA CARÍAS, **(CIUDAD, CAPITAL)**
15. SANDRA PATRICIA VILLELA LÒPEZ, **(CIUDADCAPITAL)**
16. DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA, **(CIUDAD CAPITAL)**
17. IVON SOFIA BOCANEGRA CUELLAR, **(CIUDAD CAPITAL)**
18. SERGIO ROMÁN LÓPEZ OVANDO, **(CIUDAD, CAPITAL)**
19. HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA, **(CIUDAD CAPITAL)**
20. JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL, **(CIUDAD , CAPITAL)**
21. JUAN CARLOS VILLELA GONZÁLEZ, **(CIUDAD, CAPITAL)**
22. INGRID LORENA RAMIREZ CARRILLO, **(CIUDAD, CAPITAL)**
23. CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA, **(CIUDAD, CAPITAL)**

24. FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS, **(CIUDAD CAPITAL)**
25. YEYCOL OSOY PALENCIA, **(CIUDAD, CAPITAL)**
26. JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ, **(CIUDAD, CAPITAL)**
27. ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA, **(CIUDAD, CAPITAL)**
28. JUAN CARLOS CASTAÑEDA CASTAÑEDA, **(CIUDAD, CAPITAL)**
29. ALBA BELARMINA QUNCÍN PÉREZ, **(CIUDAD, CAPITAL)**
30. HUMBERTO GIOVANNI VÁSQUEZ VELÁSQUEZ, **(CIUDAD, CAPITAL)**
31. BYRON OTONIEL MARTÍNEZ VARGAS, **(CIUDAD, CAPITAL)**
32. ANDY ALEXANDRO GARCIA VALENZUELA **(PUMA I)**
33. SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS **(SYNERY PARK)**

d) Revisé y verifiqué los Términos de Referencia (35) para contrataciones bajo el Renglón 029 y Subgrupo 018, asegurando su alineación con los requisitos legales y procedimientos institucionales vigentes.

1 ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO
2 ANGÉLICA ROXANA RIVERA GALDÁMEZ
3 ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN
4 MERCY MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ
5 LOURDES EUGENIA ESCOBAR MÉRIDA DE
6 NORMA AMÉRICA CIFUENTES VÁSQUEZ
7 MARIESTER CAROLINA REYES RAMÍREZ
8 EDWIN EDUARDO LÓPEZ LÓPEZ
9 NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA
10 EVONY CORRADI ROBLES DIAZ
11 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNÁNDEZ
12 LUIS FERNANDO CASTILLO REYES
13 ANIBAL JORGE ALBERTO URIZAR
14 HEYDI MARIBEL SIERRA CARÍAS
15 SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
16 DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA
17 IVON SOFIA BOCANEGRA CUELLAR
18 SERGIO ROMÁN LÓPEZ OVANDO
19 HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA
JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL

21	JUAN CARLOS VILLELA GONZÁLEZ
22	INGRID LORENA RAMIREZ CARRILLO
23	CARLOS HUMBERTO PINEDA MAZARIEGOS
24	YASMINA NOEMY PACAY GARCÍA
25	CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
26	FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
27	YEYCOL OSOY PALENCIA
28	JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ
29	KARLA MARIA GRIJALVA VALENCIA
30	CARMEN ELENA CONTRERAS REYES DE KITSON
31	DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ
32	ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA
33	SAMUEL ELISEO HERNANDEZ VELASQUEZ
34	ANDY ALEXANDRO GARCIA VALENZUELA
35	SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS

e) Gestionar la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado – RGAE– de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso bajo los renglones 029 y Subgrupo 18, dando seguimiento hasta su resolución.

Ingreso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación	Estado	Acción
IPT2026130766	50747398 - OLGA APARICIA CENTENO DE WINDEVOXHEL	Inscripción personal temporal - técnico-	07/07/2026	Verificación de Documentos	
IPT2026129730	116140321 - SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS	Inscripción personal temporal - técnico-	01/07/2026	Finalizada	

f) Di seguimiento y resolví (1) los previos emitidos por el RGAE, asegurando su atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos, informando al Jefe de Recursos Humanos.

1. Olga Aparicia Centeno de Windevox

g) Mantener actualizado el listado de personal asignado a las ZDEEP y Ciudad Capital, coordinando con el Jefe de Recursos Humanos los movimientos, altas y bajas que correspondan.

- Traslade la carta de solicitud de terminación anticipada de la prestadora de servicios tecnicos Jhoanika Beatriz Ramirez Chan de ZDEEP Synergy Park.

h) Apoyar en la elaboración de acuerdos de contratación para prestadores de servicios bajo los renglones 029 y Subgrupo 18, así como para los movimientos de personal de los renglones 011 y 022.

- **GG.DRH.STC.No.078-2026 al GG.DRH.STC.No.097-2026**

i) Apoyar en la elaboración de oficios de contratación para prestadores de servicios técnicos y profesionales, verificando que la documentación soporte esté completa y conforme a los requisitos.

- **GG.DRH.STC.No.070-2026 al GG.DRH.STC.No.100-2026**

j) Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la aplicación de medidas disciplinarias, emitiendo los proyectos de sanciones y comunicaciones que correspondan, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y las leyes laborales vigentes.

k) Asesorar al Jefe de Recursos Humanos en la interpretación y aplicación de la legislación laboral vigente, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativas que regulen la administración del recurso humano en el sector público.

l) Realizar cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Recursos Humanos y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios profesionales prestados.

- Apoye capacitando a las personas de nuevo ingreso como realizar sus informes, facturas y compra de fianza.

- 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 de Gerente General y Auditor.

- Realice notas de envio **No.74-2026 a la No.97-2026,** 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 para auxiliar de compras, Inventarios y mercadeo.

- 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.

- 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
Ligorria Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510

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.:	**275-029- 2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Yasmina Noemy Pacay García**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Profesionales Individuales Temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales para el enlace técnico-administrativo y la gestión estratégica de la comunicación entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"-ZOLIC- y los desarrolladores de las Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 1 al 31 julio 2026**

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

b) **Ejecuté atención proactiva y personalizada a los desarrolladores de las ZDEEP, actuando como canal oficial de comunicación para la resolución de (11) dudas y seguimiento de trámites.**

- Se coordino una reunión con Virginia Puche de Appa Latam, para verificar el tema de patrocinios para la participacion de ZOLIC en este congreso y posterior se sostuvo una reunion con Gerencia y Subgerencia para ver la disponibilidad financiera .

- Se atendio a las consultas de la Señora Carolina Asturias, referentes a previos que emitieron las diferentes comisiones referentes a los usuarios que estan en calificacion siendo estos Continental Motors y Vehiculos Automotores de Guatemala.

- Se le dio seguimiento a la consulta del interesado usuario de la entidad Majengo, el señor Henry Perdono ya que el usuario fue aprobado por Junta Directiva y solicitaba se le apoyara dandole a conocer los pasos posteriores a recibir su Resolución.

- Se le a dado seguiminto a la solicitud de la entidad Puma Energy ya que solicitan se les pueda arrendar una bodega que esta al costado de el area arrendada en Santo Tómas, por tal razon se a solicitado a diferentes departamento la verificación del registro de la bodega denominada Bodega I, hasta el momento no se encuentran registros ni en inventario ni en juridico se continua con la verificación del área solicitada.

- Se gestiono reunión con las autoridades de la institucion para darle seguimiento al mandato de Junta Directiva respecto al tema de cumplimiento de Seguros y Pólizas que los usuarios no han presentado y donde se tiene 3 meses para poner todo los documentos en orden.

- Se atendio al señor Juan Pablo Rosal de la empresa ESTASA, industria de alimenticia, quien tenia dudas sobre el funcionamiento de ZOLIC, ya que desean calificarse como usuarios.

- Se gestiono reunion para representantes del Proyecto Camantulul, ya que deseaban que el Gerente General conociera la magnitud del proyecto y lo que pensaban desarrollar.

- Se gestiono reunión con la entidad TRASMARES, ya que presentaron interes en rentar la oficina de la Plaza Administrativa A-8 por tal razón se le compartieron los requisitos para que puedan inciar con sus tramites de calificación.

- Se atendio al señor Ricardo Rodriguez quien solicitaba conocer espacios disponibles en Santo Tomás, por tal razon se le indico que bodegas del metraje que buscaba en este momento no teniamos disponibilidad se le compartieron los requisitos.

- Se le dio seguimiento a los requerimientos de la entidad Quala S.A. con la Licda Karla Orellana, quedando al tanto de lo solicitado por la entidad.

- Se gestiono reunion para el señor Juan Ignació y Fabricio Zurita de la ZEDE- Quito quienes deseaban conocer el funcionamiento de las ZDEEP aquí en Guatemala.

c) Coordiné la logística integral de (3) 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 tecnica por parte de la comision calificadora para los proyectos de ZDEEP, siento estos BASA, Bodegas Arizona y PAJAPITA, MI, Z Franca.

- Se gestiono la visita tecnica por parte de la comisión calificadora para el proyecto Camantulul, por lo cual se hizo la gestion ante la entidad para el ingreso del personal de ZOLIC.

- Se atendio Virtualmente al señor Kai Henkel de Transmares para tocar temas referentes a el alquiler de la bodega A-8.

d) 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.

e) **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 Se le dio seguimiento a la minuta de la entidad Puma Energy Guatemala, usuaria de PUMA II, trabajada por la lcda. Ivon Bocanegra y fue para ser trasladada al Lic. Andres Calderon de Puma.

- Se apoyo y dio seguimiento a la minuta de la entidad GLC, usuaria de la ZDEEP Michatoya Pacifico, para ser trasladada a el Lic. Diego Chuga. Y proceder a la firma de dicho contrato de subarrendamiento

- Se le dio el seguimiento a la solicitudes de la entidad MABE HUB Guatemala, ya que estaban al pendiente de la aprobación del usuario y al mismo tiempo el seguimiento a la minuta realizada por la Lcda. Lorena Ramirez para trasladarla al interesado.

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

- Se realizo oficio remitido a la Lcda. Danissa Velázquez Jefe Financiero **OFICIO GG. CC. No. 0252-2026,** donde se le solicitaba opinión financiera para la participacion de ZOLIC, en el **Congreso: OEA-GT realizado por AGEXPORT.**

- Se trabajo en una Metodologia de trabajo para la calificación de expedintes de interesados usuarios y usuarios de ZOLIC, el cual fue notificado a la comision calificadora **Asesoria -YP-013-2026,** para respetar los tiempos de calificación.

- Se trabajo en un oficio dirigido a Gerencia General **DICTAMINADORA STC. No. 0002-2026,** en el cual se le informa al Gerente que la entidad AW usuario de ZOLIC, solicita ampliacion de contrato de arrendamiento por un área descubierta de 864.08mts2 por 30 años mas sin embargo el contrato vigente vence el 31 de julio por consiguiente la solicitud no procede, para este caso ya se le solicito a la entidad el poder entregar expediente para calificacion de el área indicada, se le envio requisitos y formulario de usuario nuevo.

g) **Participe activamente en la promoción del régimen ZOLIC/ZDEEP en eventos de inversión, ferias comerciales y misiones empresariales para la atracción de nuevos usuarios.(3) actividades**

- Se conformo el expediente de Amcham, Azfa, Camara Alemana para que se procediera a ser subidos a Junta Directiva para aprobacion de minuta de Convenio, para lo cual se realizaron las devidas gestiones.

- Se le apoyo a Pronacom con un requisito de solicitud de infomacion de las ZDEEP en operación para una estrategia que estan formando llamada la Ruta del Chip, por tal razon se solicito a Zona Libre Quetzal, Michatoya Pacifico, Puerta del Itsmo y Synergy Park poder presentar la informacion solicitada para lo cual esta ultima indico que era confidencial y no la podian proporcional.

- Se gestiono el ingreso de una comision de Atlas Foundation, un grupo de jovenes inversionistas que fueron al proyecto de Michatoya Pacifico por tal razon se gestiono el ingreso.

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

- Se gestiono la participacion de 2 compañeras en el evento de Amcham denominado Ley contra el lavado de dinero.

- Se le dio seguimiento a la Matriz de el Gabinete Economico que hay que llenar mensualmente con los avances de las metas anuales.

- Se gestiono la participación PREVENCIÓN DE ILICITOS EN LA CADENA LOGITICA, en la cual participaran 4 compañeros 2 de seguridad y 2 de controles.

- Se gestiono la participación del Lic. Ricardo Segura en la Asamblea General de Socios de Cámara de Industria.

I) Realizé (2) actividades solicitadas por autoridades superiores relacionada con los servicios contratados.

- Se realizó **AMPLIACIÓN DICTAMEN 0006-2026 PROCESADORA QUIRIGUA,** con el Dictamen **AMPLIACIÓN DICTAMEN D. M., F., ING., P., J., C. STC. No. 0011-2026**

- Se trabajo y se coordino la solicitud de la entidad **BONEVIL, S.A.** quienes estaban solicitando prorroga de contrato, se le dio seguimiento con la comisión solicitando que el interesado completara papeleria adicional, como el Acta de la Junta totalitaria que permitiera que el representante legal pueda firmar contaratos con la ZOLIC, se le solicitaron los estados Finanieros al cierre del 2025, y se le solicito que se pusieran al corriente de la renta del mes de Junio y Julio.

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.:	**276-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ANA AMALIA BARRIOS ORTEGA**
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" prestar Servicios Profesionales Individuales Temporales en asesorar y acompañar a potenciales inversionistas nacionales e internacionales interesados en desarrollar proyectos en Guatemala bajo el marco de los incentivos fiscales ofrecidos por ZOLIC, con el fin de asegurar una experiencia eficiente y favorable para concretar inversiones.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 al 31 de julio 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 n) mismas que detallo a continuación en dos apartados.

a) Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC;
b) Brindé información precisa sobre incentivos fiscales y beneficios de ZOLIC a un (1) grupo internacional de emprendedores y empresarios de E.E.U.U.

ZOLIC

Oficina Central Izabal
Km 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Salida hacia
la Cadena, 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) 7968-5464

OEA-GT

RAC

PBIP

www.zolicguate.com

c) Resolví consultas legales, fiscales y operativas básicas relacionadas con ZOLIC a un (1) grupo internacional de emprendedores y empresarios de E.E.U.U. compuesto por doce personas que conocieron las instalaciones de la ZDEEP Michatoya Pacífico.

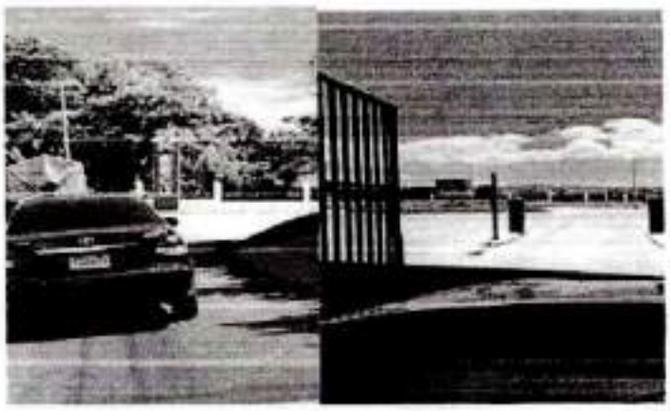
#	Complete Name
1	Charlie Boone
2	Robert Breaca
3	Justin Powell
4	Ethan Byham
5	Aidan Hartman
6	Konrad Clemens
7	Caleb Hartman
8	Karen Powell
9	Channing Powell
10	Ezra Greenup
11	Caleb Smith
12	Wyatt Henry

d) 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.

e) Organicé y participé en dos (2) reuniones, presentaciones y visitas de campo con potencial inversionista y desarrollador de ZDEEP; la primera con un grupo de emprendedores y empresarios del Atlas Institute de E.E.U.U. que conocieron ZDEEP Michatoya Pacífico y la segunda con Diego Flores de ZDEEP CAES.

ZOLIC

Oficina Central Izabal
Oficina Guatemala
www.zolicguate.com



f) 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.

g) 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).

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Representé a ZOLIC en ferias, foros de inversión y misiones empresariales (presencial o virtualmente). Participé en dos (2) reuniones, una en "Guatemala se Transforma" con la presencia del Señor Presidente de la República Bernardo Arévalo y otra con la empresa Carbonweb y la señora Sharon Rojas para el impulso electrónico 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 las secuelas de 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 tema que continúo investigando para poder trasladar una recomendación puntual de viabilidad.

m) Realicé actividades adicionales requeridas por autoridades superiores en relación con los servicios contratados, entre ellos apoyar en la administración y presencia en redes sociales profesionales de alto nivel, tipo LinkedIn.

Quedo agradecida por la oportunidad de apoyar a ZOLIC durante el presente mes de julio 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.:	**288-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA**
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 ejecutivo y administrativo a Junta Directiva por instrucción de Gerencia General y Sub Gerencia General, facilitando el cumplimiento de actividades y compromiso institucionales mediante una gestión eficiente de agenda, comunicaciones, seguimiento de temas prioritarios, coordinación con personal interno y externo.***
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

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

- Cumplí con los manuales y reglamentos vigentes con responsabilidad y compromiso institucional.
- Lleve a cabo con eficiencia la agenda y coordinación de reuniones de presidencia de Junta Directiva en orden de prioridad correspondientes al mes de julio 2026.
- Coordine reuniones a solicitud de Gerencia General para el presidente de Junta Directiva con autoridades nacionales con la finalidad de enriquecer la relación institucional (Ministerio de Finanzas, Intendente de Aduanas, Invest Guatemala).
- Coordine reunión de presidencia de Junta Directiva con aliado estratégico APAG para fortalecimiento institucional brindando información sobre los beneficios de ZOLIC.
- Di seguimiento oportuno a la correspondencia digital y física para la debida atención de presidencia de Junta Directiva.

- Coordine la reunión para seguimiento de revisión del reglamento de ZDEPPS con presidente de Junta Directiva, Gerente General, Subgerente y personal administrativo.

- Di seguimiento a la documentación por participación de ZOLIC como patrocinador en el evento Congreso de Mujeres Lideres Guatemaltecas de Cámara de Comercio de Guatemala.

- A solicitud de Gerencia General se coordinó la participación del vicepresidente de ZOLIC en la reunión de GABECO para el mes de julio.

- Se colaboró en tareas administrativas asignadas por la Gerencia General incluyendo la preparación, revisión y organización de documentos para el presidente de Junta Directiva.

F.
Nashildy Azucena Giron Oliva

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.:	**151-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DANIEL ALEXANDER GARCIA HORTADA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **81** 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** infracción o alteración respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **8** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **81** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F._____
Daniel Alexander García Hortada

Encargado de Controles

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

NO.	ANEXO 1				
1	PUMA2/PUMA-PDE/00464	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	96	Delegado de controles PUMA II
2	PUMA2/PUMA-PDE/00465	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	50	Delegado de controles PUMA II
3	PUMA2/PUMA-PDE/00466	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	97	Delegado de controles PUMA II
4	PUMA2/PUMA-PDE/00467	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	98	Delegado de controles PUMA II
5	PUMA2/PUMA-PDE/00468	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	99	Delegado de controles PUMA II
6	PUMA2/PUMA-PDE/00469	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	51	Delegado de controles PUMA II
7	PUMA2/PUMA-PDE/00470	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	100	Delegado de controles PUMA II
8	PUMA2/PUMA-PDE/00471	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	52	Delegado de controles PUMA II
9	PUMA2/PUMA-PDE/00472	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	53	Delegado de controles PUMA II
10	PUMA2/PUMA-PDE/00473	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	101	Delegado de controles PUMA II
11	PUMA2/PUMA-PDE/00474	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	102	Delegado de controles PUMA II
12	PUMA2/PUMA-PDE/00475	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	103	Delegado de controles PUMA II
13	PUMA2/PUMA-PDE/00476	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	104	Delegado de controles PUMA II
14	PUMA2/PUMA-PDE/00477	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	104	Delegado de controles PUMA II
15	PUMA2/PUMA-PDE/00478	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	106	Delegado de controles PUMA II
16	PUMA2/PUMA-PDE/00479	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	54	Delegado de controles PUMA II
17	PUMA2/PUMA-PDE/00480	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	107	Delegado de controles PUMA II

18	PUMA2/PUMA-PDE/00481	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	108	Delegado de controles PUMA II
19	PUMA2/PUMA-PDE/00482	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	109	Delegado de controles PUMA II
20	PUMA2/PUMA-PDE/00483	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	110	Delegado de controles PUMA II
21	PUMA2/PUMA-PDE/00484	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	55	Delegado de controles PUMA II
22	PUMA2/PUMA-PDE/00485	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	56	Delegado de controles PUMA II
23	PUMA2/PUMA-PDE/00486	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	111	Delegado de controles PUMA II
24	PUMA2/PUMA-PDE/00487	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	57	Delegado de controles PUMA II
25	PUMA2/PUMA-PDE/00488	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	58	Delegado de controles PUMA II
26	PUMA2/PUMA-PDE/00489	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	59	Delegado de controles PUMA II
27	PUMA2/PUMA-PDE/00490	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	60	Delegado de controles PUMA II
28	PUMA2/PUMA-PDE/00491	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	112	Delegado de controles PUMA II
29	PUMA2/PUMA-PDE/00492	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	113	Delegado de controles PUMA II
30	PUMA2/PUMA-PDE/00493	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	61	Delegado de controles PUMA II
31	PUMA2/PUMA-PDE/00494	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	62	Delegado de controles PUMA II
32	PUMA2/PUMA-PDE/00495	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	63	Delegado de controles PUMA II
33	PUMA2/PUMA-PDE/00496	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	64	Delegado de controles PUMA II
34	PUMA2/PUMA-PDE/00497	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	114	Delegado de controles PUMA II
35	PUMA2/PUMA-PDE/00498	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	115	Delegado de controles PUMA II

36	PUMA2/PUMA-PDE/00499	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	116	Delegado de controles PUMA II
37	PUMA2/PUMA-PDE/00500	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	117	Delegado de controles PUMA II
38	PUMA2/PUMA-PDE/00501	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	118	Delegado de controles PUMA II
39	PUMA2/PUMA-PDE/00502	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	119	Delegado de controles PUMA II
40	PUMA2/PUMA-PDE/00503	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	120	Delegado de controles PUMA II
41	PUMA2/PUMA-PDE/00504	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	121	Delegado de controles PUMA II
42	PUMA2/PUMA-PDE/00505	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	122	Delegado de controles PUMA II
43	PUMA2/PUMA-PDE/00506	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	123	Delegado de controles PUMA II
44	PUMA2/PUMA-PDE/00507	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	124	Delegado de controles PUMA II
45	PUMA2/PUMA-PDE/00508	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	125	Delegado de controles PUMA II
46	PUMA2/PUMA-PDE/00509	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	65	Delegado de controles PUMA II
47	PUMA2/PUMA-PDE/00510	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	66	Delegado de controles PUMA II
48	PUMA2/PUMA-PDE/00511	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	126	Delegado de controles PUMA II
49	PUMA2/PUMA-PDE/00512	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	127	Delegado de controles PUMA II
50	PUMA2/PUMA-PDE/00513	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	67	Delegado de controles PUMA II
51	PUMA2/PUMA-PDE/00514	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	68	Delegado de controles PUMA II
52	PUMA2/PUMA-PDE/00515	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	69	Delegado de controles PUMA II
53	PUMA2/PUMA-PDE/00516	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	70	Delegado de controles PUMA II

54	PUMA2/PUMA-PDE/00517	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	71	Delegado de controles PUMA II
55	PUMA2/PUMA-PDE/00518	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	72	Delegado de controles PUMA II
56	PUMA2/PUMA-PDE/00519	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	73	Delegado de controles PUMA II
57	PUMA2/PUMA-PDE/00520	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	74	Delegado de controles PUMA II
58	PUMA2/PUMA-PDE/00521	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	75	Delegado de controles PUMA II
59	PUMA2/PUMA-PDE/00522	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	76	Delegado de controles PUMA II
60	PUMA2/PUMA-PDE/00523	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	128	Delegado de controles PUMA II
61	PUMA2/PUMA-PDE/00524	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	129	Delegado de controles PUMA II
62	PUMA2/PUMA-PDE/00525	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	130	Delegado de controles PUMA II
63	PUMA2/PUMA-PDE/00526	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	131	Delegado de controles PUMA II
64	PUMA2/PUMA-PDE/00527	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	132	Delegado de controles PUMA II
65	PUMA2/PUMA-PDE/00528	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	133	Delegado de controles PUMA II
66	PUMA2/PUMA-PDE/00529	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	134	Delegado de controles PUMA II
67	PUMA2/PUMA-PDE/00530	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	135	Delegado de controles PUMA II
68	PUMA2/PUMA-PDE/00531	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	136	Delegado de controles PUMA II
69	PUMA2/PUMA-PDE/00532	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	137	Delegado de controles PUMA II
70	PUMA2/PUMA-PDE/00533	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	138	Delegado de controles PUMA II
71	PUMA2/PUMA-PDE/00534	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	139	Delegado de controles PUMA II

72	PUMA2/PUMA-PDE/00535	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	140	Delegado de controles PUMA II
73	PUMA2/PUMA-PDE/00536	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	141	Delegado de controles PUMA II
74	PUMA2/PUMA-PDE/00537	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	142	Delegado de controles PUMA II
75	PUMA2/PUMA-PDE/00538	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	143	Delegado de controles PUMA II
76	PUMA2/PUMA-PDE/00539	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	144	Delegado de controles PUMA II
77	PUMA2/PUMA-PDE/00540	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	145	Delegado de controles PUMA II
78	PUMA2/PUMA-PDE/00541	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	146	Delegado de controles PUMA II
79	PUMA2/PUMA-PDE/00542	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532	77	Delegado de controles PUMA II
80	PUMA2/PUMA-PDE/00543	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	174	Delegado de controles PUMA II
81	PUMA2/PUMA-PDE/00544	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539	148	Delegado de controles PUMA II
		DANIEL GARCIA			

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 Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **184** 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 de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **184** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F.
ANDREY YUREM ALVARADO PENSAMIENTO

Encargado de Controles

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

NO.	ANEXO 1					
1	PUMA2/PUMA-PDE/00282	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		102	Delegado de controles PUMA II
2	PUMA2/PUMA-PDE/00283	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	234-202600045 38		103	Delegado de controles PUMA II
3	PUMA2/PUMA-PDE/00284	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	234-202600045 34		104	Delegado de controles PUMA II
4	PUMA2/PUMA-PDE/00285	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		105	Delegado de controles PUMA II
5	PUMA2/PUMA-PDE/00286	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		106	Delegado de controles PUMA II
6	PUMA2/PUMA-PDE/00287	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		107	Delegado de controles PUMA II
7	PUMA2/PUMA-PDE/00288	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		108	Delegado de controles PUMA II
8	PUMA2/PUMA-PDE/00289	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		109	Delegado de controles PUMA II
9	PUMA2/PUMA-PDE/00290	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		110	Delegado de controles PUMA II
10	PUMA2/PUMA-PDE/00291	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		111	Delegado de controles PUMA II
11	PUMA2/PUMA-PDE/00292	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		112	Delegado de controles PUMA II
12	PUMA2/PUMA-PDE/00293	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		113	Delegado de controles PUMA II
13	PUMA2/PUMA-PDE/00294	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		114	Delegado de controles PUMA II
14	PUMA2/PUMA-PDE/00295	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		115	Delegado de controles PUMA II
15	PUMA2/PUMA-PDE/00296	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		116	Delegado de controles PUMA II
16	PUMA2/PUMA-PDE/00297	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		117	Delegado de controles PUMA II
17	PUMA2/PUMA-PDE/00298	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		118	Delegado de controles PUMA II
18	PUMA2/PUMA-PDE/00299	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		119	Delegado de controles PUMA II
19	PUMA2/PUMA-PDE/00300	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		120	Delegado de controles PUMA II
20	PUMA2/PUMA-PDE/00301	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		121	Delegado de controles PUMA II
21	PUMA2/PUMA-PDE/00302	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		122	Delegado de controles PUMA II
22	PUMA2/PUMA-PDE/00303	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		97	Delegado de controles PUMA II
23	PUMA2/PUMA-DESP/00005	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539	GTPRCPQ-26-086359-0001-5		Delegado de controles PUMA II
24	PUMA2/PUMA-PDE/00304	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		122	Delegado de controles PUMA II
25	PUMA2/PUMA-PDE/00305	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600045 34		123	Delegado de controles PUMA II
26	PUMA2/PUMA-PDE/00306	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		1	Delegado de controles PUMA II
27	PUMA2/PUMA-PDE/00307	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		2	Delegado de controles PUMA II
28	PUMA2/PUMA-PDE/00308	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004 548		96	Delegado de controles PUMA II
29	PUMA2/PUMA-PDE/00309	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004 548		97	Delegado de controles PUMA II
30	PUMA2/PUMA-PDE/00310	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		1	Delegado de controles PUMA II
31	PUMA2/PUMA-DESP/00006	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 532	GTPRCPQ-26-086358-0001-6		Delegado de controles PUMA II
32	PUMA2/PUMA-PDE/00311	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 532		1	Delegado de controles PUMA II
33	PUMA2/PUMA-PDE/00312	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 532		2	Delegado de controles PUMA II
34	PUMA2/PUMA-PDE/00313	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 532		3	Delegado de controles PUMA II
35	PUMA2/PUMA-PDE/00314	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 532		4	Delegado de controles PUMA II
36	PUMA2/PUMA-PDE/00315	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 532		5	Delegado de controles PUMA II
37	PUMA2/PUMA-PDE/00316	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		3	Delegado de controles PUMA II
38	PUMA2/PUMA-PDE/00317	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		4	Delegado de controles PUMA II
39	PUMA2/PUMA-PDE/00318	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		5	Delegado de controles PUMA II
40	PUMA2/PUMA-PDE/00319	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		6	Delegado de controles PUMA II
41	PUMA2/PUMA-PDE/00320	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		7	Delegado de controles PUMA II
42	PUMA2/PUMA-PDE/00321	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		8	Delegado de controles PUMA II
43	PUMA2/PUMA-PDE/00322	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		9	Delegado de controles PUMA II
44	PUMA2/PUMA-PDE/00323	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		10	Delegado de controles PUMA II
45	PUMA2/PUMA-PDE/00324	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		11	Delegado de controles PUMA II
46	PUMA2/PUMA-PDE/00325	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		12	Delegado de controles PUMA II
47	PUMA2/PUMA-PDE/00326	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005 539		13	Delegado de controles PUMA II

48	PUMA2/PUMA-PDE/00327	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		14	Delegado de controles PUMA II
49	PUMA2/PUMA-PDE/00328	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		15	Delegado de controles PUMA II
50	PUMA2/PUMA-PDE/00329	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		16	Delegado de controles PUMA II
51	PUMA2/PUMA-PDE/00330	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		17	Delegado de controles PUMA II
52	PUMA2/PUMA-PDE/00331	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		18	Delegado de controles PUMA II
53	PUMA2/PUMA-PDE/00332	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		19	Delegado de controles PUMA II
54	PUMA2/PUMA-PDE/00333	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		20	Delegado de controles PUMA II
55	PUMA2/PUMA-PDE/00334	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		17	Delegado de controles PUMA II
56	PUMA2/PUMA-PDE/00335	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		18	Delegado de controles PUMA II
57	PUMA2/PUMA-PDE/00336	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		19	Delegado de controles PUMA II
58	PUMA2/PUMA-PDE/00337	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		20	Delegado de controles PUMA II
59	PUMA2/PUMA-PDE/00338	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		17	Delegado de controles PUMA II
60	PUMA2/PUMA-PDE/00339	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		18	Delegado de controles PUMA II
61	PUMA2/PUMA-PDE/00340	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		19	Delegado de controles PUMA II
62	PUMA2/PUMA-PDE/00341	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		20	Delegado de controles PUMA II
63	PUMA2/PUMA-PDE/00342	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		21	Delegado de controles PUMA II
64	PUMA2/PUMA-PDE/00343	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		22	Delegado de controles PUMA II
65	PUMA2/PUMA-PDE/00344	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		23	Delegado de controles PUMA II
66	PUMA2/PUMA-PDE/00345	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		24	Delegado de controles PUMA II
67	PUMA2/PUMA-PDE/00346	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		6	Delegado de controles PUMA II
68	PUMA2/PUMA-PDE/00347	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		7	Delegado de controles PUMA II
69	PUMA2/PUMA-PDE/00348	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		8	Delegado de controles PUMA II
70	PUMA2/PUMA-PDE/00349	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		9	Delegado de controles PUMA II
71	PUMA2/PUMA-PDE/00350	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		25	Delegado de controles PUMA II
72	PUMA2/PUMA-PDE/00351	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		26	Delegado de controles PUMA II
73	PUMA2/PUMA-PDE/00352	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		27	Delegado de controles PUMA II
74	PUMA2/PUMA-PDE/00353	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		28	Delegado de controles PUMA II
75	PUMA2/PUMA-PDE/00354	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		29	Delegado de controles PUMA II
76	PUMA2/PUMA-PDE/00355	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		30	Delegado de controles PUMA II
77	PUMA2/PUMA-PDE/00356	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		31	Delegado de controles PUMA II
78	PUMA2/PUMA-PDE/00357	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		32	Delegado de controles PUMA II
79	PUMA2/PUMA-PDE/00358	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		33	Delegado de controles PUMA II
80	PUMA2/PUMA-PDE/00359	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		10	Delegado de controles PUMA II
81	PUMA2/PUMA-PDE/00360	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		34	Delegado de controles PUMA II
82	PUMA2/PUMA-PDE/00361	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		35	Delegado de controles PUMA II
83	PUMA2/PUMA-PDE/00362	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		36	Delegado de controles PUMA II
84	PUMA2/PUMA-PDE/00363	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-20265532		11	Delegado de controles PUMA II
85	PUMA2/PUMA-PDE/00364	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		37	Delegado de controles PUMA II
86	PUMA2/PUMA-PDE/00365	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		12	Delegado de controles PUMA II
87	PUMA2/PUMA-PDE/00366	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		13	Delegado de controles PUMA II
88	PUMA2/PUMA-PDE/00367	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		38	Delegado de controles PUMA II
89	PUMA2/PUMA-PDE/00368	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	27-202600005532		14	Delegado de controles PUMA II
90	PUMA2/PUMA-PDE/00369	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	27-202600005532		15	Delegado de controles PUMA II
91	PUMA2/PUMA-PDE/00370	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		39	Delegado de controles PUMA II
92	PUMA2/PUMA-PDE/00371	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		16	Delegado de controles PUMA II
93	PUMA2/PUMA-PDE/00372	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		40	Delegado de controles PUMA II
94	PUMA2/PUMA-PDE/00373	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		41	Delegado de controles PUMA II
95	PUMA2/PUMA-PDE/00374	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		42	Delegado de controles PUMA II
96	PUMA2/PUMA-PDE/00375	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		17	Delegado de controles PUMA II

97	PUMA2/PUMA-PDE/00376	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		43	Delegado de controles PUMA II
98	PUMA2/PUMA-PDE/00377	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		44	Delegado de controles PUMA II
99	PUMA2/PUMA-PDE/00378	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		45	Delegado de controles PUMA II
100	PUMA2/PUMA-PDE/00379	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		18	Delegado de controles PUMA II
101	PUMA2/PUMA-PDE/00380	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		3	Delegado de controles PUMA II
102	PUMA2/PUMA-PDE/00381	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		46	Delegado de controles PUMA II
103	PUMA2/PUMA-PDE/00382	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		47	Delegado de controles PUMA II
104	PUMA2/PUMA-PDE/00383	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		48	Delegado de controles PUMA II
105	PUMA2/PUMA-PDE/00384	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		19	Delegado de controles PUMA II
106	PUMA2/PUMA-PDE/00385	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		20	Delegado de controles PUMA II
107	PUMA2/PUMA-PDE/00386	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		49	Delegado de controles PUMA II
108	PUMA2/PUMA-PDE/00387	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		50	Delegado de controles PUMA II
109	PUMA2/PUMA-PDE/00388	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		51	Delegado de controles PUMA II
110	PUMA2/PUMA-PDE/00389	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		52	Delegado de controles PUMA II
111	PUMA2/PUMA-PDE/00390	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		53	Delegado de controles PUMA II
112	PUMA2/PUMA-PDE/00391	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		21	Delegado de controles PUMA II
113	PUMA2/PUMA-PDE/00392	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		54	Delegado de controles PUMA II
114	PUMA2/PUMA-PDE/00393	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		55	Delegado de controles PUMA II
115	PUMA2/PUMA-PDE/00394	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		56	Delegado de controles PUMA II
116	PUMA2/PUMA-PDE/00395	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		22	Delegado de controles PUMA II
117	PUMA2/PUMA-PDE/00396	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		57	Delegado de controles PUMA II
118	PUMA2/PUMA-PDE/00397	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		58	Delegado de controles PUMA II
119	PUMA2/PUMA-PDE/00398	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		59	Delegado de controles PUMA II
120	PUMA2/PUMA-PDE/00399	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		60	Delegado de controles PUMA II
121	PUMA2/PUMA-PDE/00400	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		61	Delegado de controles PUMA II
122	PUMA2/PUMA-PDE/00401	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		62	Delegado de controles PUMA II
123	PUMA2/PUMA-PDE/00402	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		23	Delegado de controles PUMA II
124	PUMA2/PUMA-PDE/00403	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		24	Delegado de controles PUMA II
125	PUMA2/PUMA-PDE/00404	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		25	Delegado de controles PUMA II
126	PUMA2/PUMA-PDE/00405	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		26	Delegado de controles PUMA II
127	PUMA2/PUMA-PDE/00406	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		27	Delegado de controles PUMA II
128	PUMA2/PUMA-PDE/00407	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		63	Delegado de controles PUMA II
129	PUMA2/PUMA-PDE/00408	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		28	Delegado de controles PUMA II
130	PUMA2/PUMA-PDE/00409	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		29	Delegado de controles PUMA II
131	PUMA2/PUMA-PDE/00410	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		30	Delegado de controles PUMA II
132	PUMA2/PUMA-PDE/00411	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		64	Delegado de controles PUMA II
133	PUMA2/PUMA-PDE/00412	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		65	Delegado de controles PUMA II
134	PUMA2/PUMA-PDE/00413	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		66	Delegado de controles PUMA II
135	PUMA2/PUMA-PDE/00414	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		31	Delegado de controles PUMA II
136	PUMA2/PUMA-PDE/00415	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		32	Delegado de controles PUMA II
137	PUMA2/PUMA-PDE/00416	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		67	Delegado de controles PUMA II
138	PUMA2/PUMA-PDE/00417	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		68	Delegado de controles PUMA II
139	PUMA2/PUMA-PDE/00418	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		33	Delegado de controles PUMA II
140	PUMA2/PUMA-PDE/00419	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		69	Delegado de controles PUMA II
141	PUMA2/PUMA-PDE/00420	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		34	Delegado de controles PUMA II
142	PUMA2/PUMA-PDE/00421	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		35	Delegado de controles PUMA II
143	PUMA2/PUMA-PDE/00422	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		36	Delegado de controles PUMA II
144	PUMA2/PUMA-PDE/00423	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		37	Delegado de controles PUMA II
145	PUMA2/PUMA-PDE/00424	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		38	Delegado de controles PUMA II

146	PUMA2/PUMA-PDE/00425	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		70	Delegado de controles PUMA II
147	PUMA2/PUMA-PDE/00426	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		71	Delegado de controles PUMA II
148	PUMA2/PUMA-PDE/00427	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		72	Delegado de controles PUMA II
149	PUMA2/PUMA-PDE/00428	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		73	Delegado de controles PUMA II
150	PUMA2/PUMA-PDE/00429	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		74	Delegado de controles PUMA II
151	PUMA2/PUMA-PDE/00430	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		75	Delegado de controles PUMA II
152	PUMA2/PUMA-PDE/00431	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		76	Delegado de controles PUMA II
153	PUMA2/PUMA-PDE/00432	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		39	Delegado de controles PUMA II
154	PUMA2/PUMA-PDE/00433	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		77	Delegado de controles PUMA II
155	PUMA2/PUMA-PDE/00434	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		78	Delegado de controles PUMA II
156	PUMA2/PUMA-PDE/00435	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		79	Delegado de controles PUMA II
157	PUMA2/PUMA-PDE/00436	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		80	Delegado de controles PUMA II
158	PUMA2/PUMA-PDE/00437	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		81	Delegado de controles PUMA II
159	PUMA2/PUMA-PDE/00438	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		79	Delegado de controles PUMA II
160	PUMA2/PUMA-PDE/00439	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		70	Delegado de controles PUMA II
161	PUMA2/PUMA-PDE/00440	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		82	Delegado de controles PUMA II
162	PUMA2/PUMA-PDE/00441	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		83	Delegado de controles PUMA II
163	PUMA2/PUMA-PDE/00442	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		84	Delegado de controles PUMA II
164	PUMA2/PUMA-PDE/00443	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		40	Delegado de controles PUMA II
165	PUMA2/PUMA-PDE/00444	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		85	Delegado de controles PUMA II
166	PUMA2/PUMA-PDE/00445	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		86	Delegado de controles PUMA II
167	PUMA2/PUMA-PDE/00446	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		87	Delegado de controles PUMA II
168	PUMA2/PUMA-PDE/00447	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		41	Delegado de controles PUMA II
169	PUMA2/PUMA-PDE/00448	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		42	Delegado de controles PUMA II
170	PUMA2/PUMA-PDE/00449	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		88	Delegado de controles PUMA II
171	PUMA2/PUMA-PDE/00450	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		43	Delegado de controles PUMA II
172	PUMA2/PUMA-PDE/00451	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		89	Delegado de controles PUMA II
173	PUMA2/PUMA-PDE/00452	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		44	Delegado de controles PUMA II
174	PUMA2/PUMA-PDE/00453	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		90	Delegado de controles PUMA II
175	PUMA2/PUMA-PDE/00454	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		91	Delegado de controles PUMA II
176	PUMA2/PUMA-PDE/00455	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		92	Delegado de controles PUMA II
177	PUMA2/PUMA-PDE/00456	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		45	Delegado de controles PUMA II
178	PUMA2/PUMA-PDE/00457	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		93	Delegado de controles PUMA II
179	PUMA2/PUMA-PDE/00458	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		94	Delegado de controles PUMA II
180	PUMA2/PUMA-PDE/00459	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005539		95	Delegado de controles PUMA II
181	PUMA2/PUMA-PDE/00460	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		46	Delegado de controles PUMA II
182	PUMA2/PUMA-PDE/00461	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		47	Delegado de controles PUMA II
183	PUMA2/PUMA-PDE/00462	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		48	Delegado de controles PUMA II
184	PUMA2/PUMA-PDE/00463	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005532		49	Delegado de controles PUMA II

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 Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **183** 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** infracción o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré **4** formularios para el ingreso de herramientas y mercancías nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **183** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

Recibí e inspeccioné mediciones a los tanques de Gasolina y Diesel que se realizan en dicha empresa.

F.
ABNER LIBNI PEREZ AQUINO

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

NO.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Número de parcialidad	Responsable
1	PUMA2/PUMA-PDE/00100	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		39	Jhonnathan Heimen Benitez
2	PUMA2/PUMA-PDE/00101	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		50	Jhonnathan Heimen Benitez
3	PUMA2/PUMA-PDE/00102	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		40	Jhonnathan Heimen Benitez
4	PUMA2/PUMA-PDE/00103	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		41	Jhonnathan Heimen Benitez
5	PUMA2/PUMA-PDE/00104	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		42	Jhonnathan Heimen Benitez
6	PUMA2/PUMA-PDE/00105	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		43	Jhonnathan Heimen Benitez
7	PUMA2/PUMA-PDE/00106	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		44	Jhonnathan Heimen Benitez
8	PUMA2/PUMA-PDE/00107	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		45	Delegado de controles PUMA II
9	PUMA2/PUMA-PDE/00108	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		51	Delegado de controles PUMA II
10	PUMA2/PUMA-PDE/00109	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		46	Delegado de controles PUMA II
11	PUMA2/PUMA-PDE/00110	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		***	Jhonnathan Heimen Benitez
12	PUMA2/PUMA-PDE/00111	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		***	Jhonnathan Heimen Benitez
13	PUMA2/PUMA-PDE/00112	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		47	Delegado de controles PUMA II
14	PUMA2/PUMA-PDE/00113	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		48	Delegado de controles PUMA II
15	PUMA2/PUMA-PDE/00114	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		49	Delegado de controles PUMA II
16	PUMA2/PUMA-PDE/00115	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		52	Delegado de controles PUMA II
17	PUMA2/PUMA-PDE/00116	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		50	Delegado de controles PUMA II
18	PUMA2/PUMA-PDE/00117	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		51	Delegado de controles PUMA II
19	PUMA2/PUMA-PDE/00118	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		52	Delegado de controles PUMA II
20	PUMA2/PUMA-PDE/00119	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		53	Delegado de controles PUMA II
21	PUMA2/PUMA-PDE/00120	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		54	Delegado de controles PUMA II
22	PUMA2/PUMA-PDE/00121	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		55	Delegado de controles PUMA II
23	PUMA2/PUMA-PDE/00122	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		56	Delegado de controles PUMA II
24	PUMA2/PUMA-PDE/00123	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		53	Delegado de controles PUMA II
25	PUMA2/PUMA-PDE/00124	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		54	Delegado de controles PUMA II
26	PUMA2/PUMA-PDE/00125	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		57	Delegado de controles PUMA II
27	PUMA2/PUMA-PDE/00126	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		55	Delegado de controles PUMA II
28	PUMA2/PUMA-PDE/00127	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		56	Delegado de controles PUMA II
29	PUMA2/PUMA-PDE/00128	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		57	Delegado de controles PUMA II
30	PUMA2/PUMA-PDE/00129	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		58	Delegado de controles PUMA II
31	PUMA2/PUMA-PDE/00130	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		59	Delegado de controles PUMA II
32	PUMA2/PUMA-PDE/00131	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		60	Delegado de controles PUMA II
33	PUMA2/PUMA-PDE/00132	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		61	Delegado de controles PUMA II
34	PUMA2/PUMA-PDE/00133	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		62	Delegado de controles PUMA II
35	PUMA2/PUMA-PDE/00134	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		59	Delegado de controles PUMA II
36	PUMA2/PUMA-PDE/00135	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		58	Delegado de controles PUMA II
37	PUMA2/PUMA-PDE/00136	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		63	Delegado de controles PUMA II
38	PUMA2/PUMA-PDE/00137	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		60	Delegado de controles PUMA II
39	PUMA2/PUMA-PDE/00138	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		61	Delegado de controles PUMA II
40	PUMA2/PUMA-PDE/00139	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		64	Delegado de controles PUMA II
41	PUMA2/PUMA-PDE/00140	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		65	Delegado de controles PUMA II
42	PUMA2/PUMA-PDE/00141	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		62	Delegado de controles PUMA II
43	PUMA2/PUMA-PDE/00142	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		63	Delegado de controles PUMA II
44	PUMA2/PUMA-PDE/00143	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		66	Delegado de controles PUMA II
45	PUMA2/PUMA-PDE/00144	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		67	Delegado de controles PUMA II
46	PUMA2/PUMA-PDE/00145	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		68	Delegado de controles PUMA II

47	PUMA2/PUMA-PDE/00146	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		69	Delegado de controles PUMA II
48	PUMA2/PUMA-PDE/00147	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		70	Delegado de controles PUMA II
49	PUMA2/PUMA-PDE/00148	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		71	Delegado de controles PUMA II
50	PUMA2/PUMA-PDE/00149	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		64	Delegado de controles PUMA II
51	PUMA2/PUMA-PDE/00150	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		72	Delegado de controles PUMA II
52	PUMA2/PUMA-PDE/00151	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		***	Delegado de controles PUMA II
53	PUMA2/PUMA-PDE/00152	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		***	Delegado de controles PUMA II
54	PUMA2/PUMA-PDE/00153	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		73	Delegado de controles PUMA II
55	PUMA2/PUMA-PDE/00154	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		74	Delegado de controles PUMA II
56	PUMA2/PUMA-PDE/00155	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		65	Delegado de controles PUMA II
57	PUMA2/PUMA-PDE/00156	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		75	Delegado de controles PUMA II
58	PUMA2/PUMA-PDE/00157	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		66	Delegado de controles PUMA II
59	PUMA2/PUMA-PDE/00158	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		67	Delegado de controles PUMA II
60	PUMA2/PUMA-PDE/00159	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600003761		68	Delegado de controles PUMA II
61	PUMA2/PUMA-PDE/00160	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		1	Delegado de controles PUMA II
62	PUMA2/PUMA-PDE/00161	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		76	Delegado de controles PUMA II
63	PUMA2/PUMA-PDE/00162	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		77	Delegado de controles PUMA II
64	PUMA2/PUMA-PDE/00163	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		78	Delegado de controles PUMA II
65	PUMA2/PUMA-PDE/00164	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		2	Delegado de controles PUMA II
66	PUMA2/PUMA-PDE/00165	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		79	Delegado de controles PUMA II
67	PUMA2/PUMA-PDE/00166	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		82	Delegado de controles PUMA II
68	PUMA2/PUMA-PDE/00167	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		83	Delegado de controles PUMA II
69	PUMA2/PUMA-PDE/00168	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		84	Delegado de controles PUMA II
70	PUMA2/PUMA-PDE/00169	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		85	Delegado de controles PUMA II
71	PUMA2/PUMA-PDE/00170	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		86	Delegado de controles PUMA II
72	PUMA2/PUMA-PDE/00171	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		87	Delegado de controles PUMA II
73	PUMA2/PUMA-PDE/00172	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		3	Delegado de controles PUMA II
74	PUMA2/PUMA-PDE/00173	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		88	Delegado de controles PUMA II
75	PUMA2/PUMA-PDE/00174	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		4	Delegado de controles PUMA II
76	PUMA2/PUMA-PDE/00175	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		89	Delegado de controles PUMA II
77	PUMA2/PUMA-PDE/00176	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		90	Delegado de controles PUMA II
78	PUMA2/PUMA-PDE/00177	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		91	Delegado de controles PUMA II
79	PUMA2/PUMA-PDE/00178	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		5	Delegado de controles PUMA II
80	PUMA2/PUMA-PDE/00179	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		6	Delegado de controles PUMA II
81	PUMA2/PUMA-PDE/00180	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		7	Delegado de controles PUMA II
82	PUMA2/PUMA-PDE/00181	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		8	Delegado de controles PUMA II
83	PUMA2/PUMA-PDE/00182	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		92	Delegado de controles PUMA II
84	PUMA2/PUMA-PDE/00183	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		93	Delegado de controles PUMA II
85	PUMA2/PUMA-PDE/00184	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		94	Delegado de controles PUMA II
86	PUMA2/PUMA-PDE/00185	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004548		95	Delegado de controles PUMA II
87	PUMA2/PUMA-PDE/00186	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		9	Delegado de controles PUMA II
88	PUMA2/PUMA-PDE/00187	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		10	Delegado de controles PUMA II
89	PUMA2/PUMA-PDE/00188	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		11	Delegado de controles PUMA II
90	PUMA2/PUMA-PDE/00189	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		12	Delegado de controles PUMA II
91	PUMA2/PUMA-PDE/00190	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		13	Delegado de controles PUMA II
92	PUMA2/PUMA-PDE/00191	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		14	Delegado de controles PUMA II
93	PUMA2/PUMA-PDE/00192	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		15	Delegado de controles PUMA II
94	PUMA2/PUMA-PDE/00193	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004543		16	Delegado de controles PUMA II
95	PUMA2/PUMA-PDE/00194	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		17	Delegado de controles PUMA II

96	PUMA2/PUMA-PDE/00195	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		18	Delegado de controles PUMA II
97	PUMA2/PUMA-PDE/00196	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		19	Delegado de controles PUMA II
98	PUMA2/PUMA-PDE/00197	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004543		20	Delegado de controles PUMA II
99	PUMA2/PUMA-PDE/00198	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		21	Delegado de controles PUMA II
100	PUMA2/PUMA-PDE/00199	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		22	Delegado de controles PUMA II
101	PUMA2/PUMA-PDE/00200	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		23	Delegado de controles PUMA II
102	PUMA2/PUMA-PDE/00201	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		22	Delegado de controles PUMA II
103	PUMA2/PUMA-PDE/00202	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		22	Delegado de controles PUMA II
104	PUMA2/PUMA-PDE/00203	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		24	Delegado de controles PUMA II
105	PUMA2/PUMA-PDE/00204	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		25	Delegado de controles PUMA II
106	PUMA2/PUMA-PDE/00205	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		26	Delegado de controles PUMA II
107	PUMA2/PUMA-PDE/00206	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		27	Delegado de controles PUMA II
108	PUMA2/PUMA-PDE/00207	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		28	Delegado de controles PUMA II
109	PUMA2/PUMA-PDE/00208	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		29	Delegado de controles PUMA II
110	PUMA2/PUMA-PDE/00209	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		30	Delegado de controles PUMA II
111	PUMA2/PUMA-PDE/00210	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		31	Delegado de controles PUMA II
112	PUMA2/PUMA-PDE/00211	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		32	Delegado de controles PUMA II
113	PUMA2/PUMA-PDE/00212	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		33	Delegado de controles PUMA II
114	PUMA2/PUMA-PDE/00213	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		34	Delegado de controles PUMA II
115	PUMA2/PUMA-PDE/00214	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		35	Delegado de controles PUMA II
116	PUMA2/PUMA-PDE/00215	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		36	Delegado de controles PUMA II
117	PUMA2/PUMA-PDE/00216	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		37	Delegado de controles PUMA II
118	PUMA2/PUMA-PDE/00217	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		38	Delegado de controles PUMA II
119	PUMA2/PUMA-PDE/00218	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		39	Delegado de controles PUMA II
120	PUMA2/PUMA-PDE/00219	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		40	Delegado de controles PUMA II
121	PUMA2/PUMA-PDE/00220	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		41	Delegado de controles PUMA II
122	PUMA2/PUMA-PDE/00221	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		42	Delegado de controles PUMA II
123	PUMA2/PUMA-PDE/00222	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		43	Delegado de controles PUMA II
124	PUMA2/PUMA-PDE/00223	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		44	Delegado de controles PUMA II
125	PUMA2/PUMA-PDE/00224	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		45	Delegado de controles PUMA II
126	PUMA2/PUMA-PDE/00225	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		46	Delegado de controles PUMA II
127	PUMA2/PUMA-PDE/00226	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		47	Delegado de controles PUMA II
128	PUMA2/PUMA-PDE/00227	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		48	Delegado de controles PUMA II
129	PUMA2/PUMA-PDE/00228	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		49	Delegado de controles PUMA II
130	PUMA2/PUMA-PDE/00229	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		50	Delegado de controles PUMA II
131	PUMA2/PUMA-PDE/00230	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		51	Delegado de controles PUMA II
132	PUMA2/PUMA-PDE/00231	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		52	Delegado de controles PUMA II
133	PUMA2/PUMA-PDE/00232	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	2740000534		53	Delegado de controles PUMA II
134	PUMA2/PUMA-PDE/00233	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		54	Delegado de controles PUMA II
135	PUMA2/PUMA-PDE/00234	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		55	Delegado de controles PUMA II
136	PUMA2/PUMA-PDE/00235	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		56	Delegado de controles PUMA II
137	PUMA2/PUMA-PDE/00236	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		57	Delegado de controles PUMA II
138	PUMA2/PUMA-PDE/00237	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		58	Delegado de controles PUMA II
139	PUMA2/PUMA-PDE/00238	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		59	Delegado de controles PUMA II
140	PUMA2/PUMA-PDE/00239	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		60	Delegado de controles PUMA II
141	PUMA2/PUMA-PDE/00240	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		61	Delegado de controles PUMA II
142	PUMA2/PUMA-PDE/00241	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		62	Delegado de controles PUMA II
143	PUMA2/PUMA-PDE/00242	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		63	Delegado de controles PUMA II
144	PUMA2/PUMA-PDE/00243	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		64	Delegado de controles PUMA II

145	PUMA2/PUMA-PDE/00244	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		65	Delegado de controles PUMA II
146	PUMA2/PUMA-PDE/00245	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		66	Delegado de controles PUMA II
147	PUMA2/PUMA-PDE/00246	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		67	Delegado de controles PUMA II
148	PUMA2/PUMA-PDE/00247	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		68	Delegado de controles PUMA II
149	PUMA2/PUMA-PDE/00248	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		69	Delegado de controles PUMA II
150	PUMA2/PUMA-PDE/00249	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		70	Delegado de controles PUMA II
151	PUMA2/PUMA-PDE/00250	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		71	Delegado de controles PUMA II
152	PUMA2/PUMA-PDE/00251	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		72	Delegado de controles PUMA II
153	PUMA2/PUMA-PDE/00252	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		73	Delegado de controles PUMA II
154	PUMA2/PUMA-PDE/00253	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		74	Delegado de controles PUMA II
155	PUMA2/PUMA-PDE/00254	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		75	Delegado de controles PUMA II
156	PUMA2/PUMA-PDE/00255	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		76	Delegado de controles PUMA II
157	PUMA2/PUMA-PDE/00256	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		77	Delegado de controles PUMA II
158	PUMA2/PUMA-PDE/00257	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		78	Delegado de controles PUMA II
159	PUMA2/PUMA-PDE/00258	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		79	Delegado de controles PUMA II
160	PUMA2/PUMA-PDE/00259	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		80	Delegado de controles PUMA II
161	PUMA2/PUMA-PDE/00260	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		81	Delegado de controles PUMA II
162	PUMA2/PUMA-PDE/00261	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		82	Delegado de controles PUMA II
163	PUMA2/PUMA-PDE/00262	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		83	Delegado de controles PUMA II
164	PUMA2/PUMA-PDE/00263	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		84	Delegado de controles PUMA II
165	PUMA2/PUMA-PDE/00264	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		85	Delegado de controles PUMA II
166	PUMA2/PUMA-PDE/00265	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		86	Delegado de controles PUMA II
167	PUMA2/PUMA-PDE/00266	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		87	Delegado de controles PUMA II
168	PUMA2/PUMA-PDE/00267	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		88	Delegado de controles PUMA II
169	PUMA2/PUMA-PDE/00268	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		89	Delegado de controles PUMA II
170	PUMA2/PUMA-PDE/00269	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		90	Delegado de controles PUMA II
171	PUMA2/PUMA-PDE/00270	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		91	Delegado de controles PUMA II
172	PUMA2/PUMA-PDE/00271	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		92	Delegado de controles PUMA II
173	PUMA2/PUMA-PDE/00272	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		93	Delegado de controles PUMA II
174	PUMA2/PUMA-PDE/00273	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		94	Delegado de controles PUMA II
175	PUMA2/PUMA-ING/00006	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600005433	GTPROPO-26-082402-0003-4		Delegado de controles PUMA II
176	PUMA2/PUMA-PDE/00274	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		95	Delegado de controles PUMA II
177	PUMA2/PUMA-PDE/00275	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		97	Delegado de controles PUMA II
178	PUMA2/PUMA-PDE/00276	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		96	Delegado de controles PUMA II
179	PUMA2/PUMA-PDE/00277	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		97	Delegado de controles PUMA II
180	PUMA2/PUMA-PDE/00278	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		98	Delegado de controles PUMA II
181	PUMA2/PUMA-PDE/00279	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		99	Delegado de controles PUMA II
182	PUMA2/PUMA-PDE/00280	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		100	Delegado de controles PUMA II
183	PUMA2/PUMA-PDE/00281	PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.	274-202600004534		101	Delegado de controles PUMA II

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**154-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Darlin Suleyma García Pérez de De Paz**
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 SYNERGY PARK**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 31 DE JULIO 2,026**

Actividades realizadas:

a) Registré operaciónes 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) Realicé 11 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

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

Escaneado con CamScanner

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

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

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

Otras actividades realizadas

- Recibí charla sobre seguridad industrial por parte de ZDEEP SYNERGY PARK

F.
DARLIN SULEYMA GARCÍA PÉREZ DE DE PAZ

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

Escaneado con CamScanner

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**156-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Mirsi Suleyma Reyes Arias**
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 SYNERGY PARK**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE Julio 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) Realicé **12** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

c) Reporté infracciones o alteraciones respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

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

e) Elaboré reporte de ingreso y egreso de declaraciónes de mercancía de acuerdo con el rol de turnos asignados.

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

Otras actividades realizadas

- Recibí charla sobre Seguridad Industrial por parte de la ZDEEP SYNERGY INDUSTRIAL PARK

F._____
MIRSI SULEYMA REYES ARIAS

Encargado de Controles

F._____
Lic. Jhonnathan Chrystian Helmen 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.:	**157-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARELYN ANAYANCI SINAY ESCALANTE**
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. DE LA ZDEEP PUMA I**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **114** 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 mercancias.

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 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 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:

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **114** 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._____
Marelyn Anayanci Sinay Escalante

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006652

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	44	1,858.44	MARELYN	PUMA I
2	45	2,971.23	MARELYN	PUMA I
3	46	3,713.09	MARELYN	PUMA I
4	47	7,429.96	MARELYN	PUMA I
5	48	1,862.22	MARELYN	PUMA I
6	49	6,691.88	MARELYN	PUMA I
7	50	5,575.31	MARELYN	PUMA I
8	51	3,720.66	MARELYN	PUMA I
9	52	3,716.87	MARELYN	PUMA I
10	53	9,292.18	MARELYN	PUMA I
11	54	3,716.87	MARELYN	PUMA I
12	55	9,674.46	MARELYN	PUMA I
13	56	4,462.52	MARELYN	PUMA I
14	57	3,720.66	MARELYN	PUMA I
15	58	13,383.76	MARELYN	PUMA I
16	59	3,716.87	MARELYN	PUMA I
17	60	3,728.23	MARELYN	PUMA I
18	61	3,720.66	MARELYN	PUMA I
19	62	8,735.78	MARELYN	PUMA I
20	63	8,569.24	MARELYN	PUMA I
21	64	5,575.31	MARELYN	PUMA I
22	65	1,858.44	MARELYN	PUMA I
23	66	7,437.53	MARELYN	PUMA I
24	67	3,716.87	MARELYN	PUMA I
25	68	3,724.44	MARELYN	PUMA I
26	69	3,720.66	MARELYN	PUMA I
27	70	5,579.09	MARELYN	PUMA I
28	71	5,579.09	MARELYN	PUMA I
29	72	9,292.18	MARELYN	PUMA I
30	73	3,716.87	MARELYN	PUMA I
31	74	3,720.66	MARELYN	PUMA I
32	75	9,307.32	MARELYN	PUMA I
33	76	7,429.96	MARELYN	PUMA I

34	77	135.81	MARELYN	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006848

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	4,356.46	MARELYN	PUMA I
2	2	16,706.99	MARELYN	PUMA I
3	3	5.571.52	MARELYN	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006326

MERCANCÍA: FUEL OIL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	5	11,116.55	MARELYN	PUMA I
2	6	14,818.28	MARELYN	PUMA I
3	7	33,289.08	MARELYN	PUMA I
4	8	33.266.37	MARELYN	PUMA I
5	9	7,448.88	MARELYN	PUMA I
6	10	7,414.82	MARELYN	PUMA I
7	11	25,927.25	MARELYN	PUMA I
8	12	33,300.43	MARELYN	PUMA I
9	13	33,300.43	MARELYN	PUMA I
10	14	33,281.51	MARELYN	PUMA I
11	15	14,825.85	MARELYN	PUMA I
12	16	29,579.78	MARELYN	PUMA I
13	17	29,632.77	MARELYN	PUMA I
14	18	25,881.83	MARELYN	PUMA I
15	19	11,101.41	MARELYN	PUMA I
16	20	29,610.06	MARELYN	PUMA I
17	21	29,575.99	MARELYN	PUMA I
18	22	33,277.72	MARELYN	PUMA I
19	23	29,583.56	MARELYN	PUMA I
20	24	25,866.69	MARELYN	PUMA I
21	25	29,625.20	MARELYN	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006713

MERCANCÍA: DIESEL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	26	1,866.01	MARELYN	PUMA I
2	27	13,421.61	MARELYN	PUMA I
3	28	3,728.23	MARELYN	PUMA I
4	29	10,821.32	MARELYN	PUMA I
5	30	11,192.25	MARELYN	PUMA I
6	31	7,464.02	MARELYN	PUMA I
7	32	16,794.05	MARELYN	PUMA I
8	33	3,357.30	MARELYN	PUMA I
9	34	18,663.34	MARELYN	PUMA I
10	35	5,601.80	MARELYN	PUMA I
11	36	7,467.81	MARELYN	PUMA I
12	37	1,866.01	MARELYN	PUMA I
13	38	29,867.44	MARELYN	PUMA I
14	39	9,330.03	MARELYN	PUMA I
15	40	7,467.81	MARELYN	PUMA I
16	41	12,323.96	MARELYN	PUMA I
17	42	8,955.31	MARELYN	PUMA I
18	43	7,479.16	MARELYN	PUMA I
19	44	8,217.24	MARELYN	PUMA I
20	45	7,482.95	MARELYN	PUMA I
21	46	11,207.39	MARELYN	PUMA I
22	47	5,230.87	MARELYN	PUMA I
23	48	5,605.59	MARELYN	PUMA I
24	49	7,471.59	MARELYN	PUMA I
25	50	3,743.37	MARELYN	PUMA I
26	51	3,735.80	MARELYN	PUMA I
27	52	1,869.79	MARELYN	PUMA I
28	53	1,869.79	MARELYN	PUMA I
29	54	3,732.01	MARELYN	PUMA I
30	55	11,211.17	MARELYN	PUMA I
31	56	3,732.01	MARELYN	PUMA I
32	57	5,609.37	MARELYN	PUMA I
33	58	5,601.80	MARELYN	PUMA I
34	59	14,943.18	MARELYN	PUMA I
35	60	34,727.38	MARELYN	PUMA I
36	61	7,464.02	MARELYN	PUMA I

37	62	3,732.01	MARELYN	PUMA I
38	63	20,900.77	MARELYN	PUMA I
39	64	4,106.73	MARELYN	PUMA I
40	65	29,886.36	MARELYN	PUMA I
41	66	14,939.40	MARELYN	PUMA I
42	67	7,467.81	MARELYN	PUMA I
43	68	9,337.60	MARELYN	PUMA I
44	69	14,935.61	MARELYN	PUMA I
45	70	29,901.50	MARELYN	PUMA I
46	71	9,704.74	MARELYN	PUMA I
47	72	29,901.50	MARELYN	PUMA I
48	73	17,925.76	MARELYN	PUMA I
49	74	1,866.01	MARELYN	PUMA I

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**158-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**FRANDY MILENA SAMAYOA 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 la Sección de Control de operaciones DE LA ZDEEP PUMA I**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **105** 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 **87** 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 **04** 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:

1	4	9	10

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **105** 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. _____
Frandy Milena Samayoa Figueroa

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

ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006741

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	15	11,903.83	MILENA	PUMA I
2	16	3,716.87	MILENA	PUMA I
3	17	18,595.71	MILENA	PUMA I
4	18	3,716.87	MILENA	PUMA I
5	19	9,303.53	MILENA	PUMA I
6	20	3,713.09	MILENA	PUMA I
7	21	5,579.09	MILENA	PUMA I
8	22	10,026.47	MILENA	PUMA I
9	23	3,716.87	MILENA	PUMA I
10	24	5,563.95	MILENA	PUMA I
11	25	9,273.25	MILENA	PUMA I
12	26	3,705.52	MILENA	PUMA I
13	27	9,250.54	MILENA	PUMA I
14	28	6,472.35	MILENA	PUMA I
15	70	4,087.80	MILENA	PUMA I
16	71	6,127.92	MILENA	PUMA I
17	72	9,277.04	MILENA	PUMA I
18	73	6,320.95	MILENA	PUMA I
19	74	3,709.30	MILENA	PUMA I
20	75	5,567.74	MILENA	PUMA I
21	76	3,709.30	MILENA	PUMA I
22	77	1,850.87	MILENA	PUMA I
23	78	3,697.95	MILENA	PUMA I
24	79	7,384.54	MILENA	PUMA I
25	177	5,548.81	MILE	PUMA I
26	178	7,395.89	MILE	PUMA I
27	179	7,407.25	MILE	PUMA I
28	180	3,705.52	MILE	PUMA I
29	181	3,701.73	MILE	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006546

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	28	3,713.09	MILE	PUMA I
2	29	3,709.30	MILE	PUMA I
3	30	7,426.17	MILE	PUMA I
4	31	3,705.52	MILE	PUMA I
5	32	5,200.59	MILE	PUMA I
6	33	2,971.23	MILE	PUMA I
7	34	3,709.30	MILE	PUMA I
8	35	3,705.52	MILE	PUMA I
9	37	7,399.68	MILE	PUMA I
10	38	12,959.84	MILE	PUMA I
11	39	3,701.73	MILE	PUMA I
12	40	4,254.34	MILE	PUMA I
13	41	3,697.95	MILE	PUMA I
14	42	3,701.73	MILE	PUMA I
15	43	7,369.40	MILE	PUMA I
16	44	6,642.68	MILE	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006548

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	8,958.26	MILENA	PUMA I
2	2	3,690.38	MILENA	PUMA I
3	3	11,055.99	MILENA	PUMA I
4	6	11,059.77	MILENA	PUMA I
5	50	8,168.03	MILENA	PUMA I
6	55	11,127.90	MILENA	PUMA I
7	56	3,709.30	MILENA	PUMA I
8	61	7,403.46	MILENA	PUMA I
9	62	9,246.60	MILENA	PUMA I
10	63	16,665.36	MILENA	PUMA I
11	69	3,701.73	MILENA	PUMA I
12	70	3,697.95	MILENA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006164

MERCANCÍA: FUEL OIL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	11	25,931.04	MILENA	PUMA I
2	12	25,949.96	MILENA	PUMA I
3	13	25,980.24	MILENA	PUMA I
4	14	29,594.92	MILENA	PUMA I
5	15	14,825.85	MILENA	PUMA I
6	16	25,919.68	MILENA	PUMA I
7	17	33,368.56	MILENA	PUMA I
8	18	14,788.00	MILENA	PUMA I
9	19	33,342.07	MILENA	PUMA I
10	20	33,270.15	MILENA	PUMA I
11	21	14,803.14	MILENA	PUMA I
12	22	33,296.65	MILENA	PUMA I
13	23	7,403.46	MILENA	PUMA I
14	24	33,311.79	MILENA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006221

MERCANCÍA: FUEL OIL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	18	33,308.00	MILE	PUMA I
2	19	33,296.65	MILE	PUMA I
3	20	29,628.98	MILE	PUMA I
4	21	29,632.77	MILE	PUMA I
5	22	14,799.35	MILE	PUMA I
6	23	33,308.00	MILE	PUMA I
7	24	33,349.64	MILE	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006567

MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	6,275.61	MILENA	PUMA I
2	2	3,739.58	MILENA	PUMA I
3	3	3,735.80	MILENA	PUMA I
4	14	4,844.80	MILENA	PUMA I
5	15	3,713.09	MILENA	PUMA I
6	33	3,713.09	MILENA	PUMA I
7	34	3,716.87	MILENA	PUMA I
8	35	3,732.01	MILENA	PUMA I
9	36	3,724.44	MILENA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006684

MERCANCÍA: DIESEL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	34	12,323.96	MILE	PUMA I
2	35	3,743.37	MILE	PUMA I
3	36	22,399.63	MILE	PUMA I
4	37	11,214.96	MILE	PUMA I
5	38	3,732.01	MILE	PUMA I
6	39	7,464.02	MILE	PUMA I
7	40	5,598.02	MILE	PUMA I
8	41	3,735.80	MILE	PUMA I
9	42	3,735.80	MILE	PUMA I
10	44	7,445.10	MILE	PUMA I
11	45	5,582.88	MILE	PUMA I
12	46	10,802.39	MILE	PUMA I
13	47	4,466.30	MILE	PUMA I
14	48	11,161.97	MILE	PUMA I
15	49	1,866.01	MILE	PUMA I
16	50	14,878.84	MILE	PUMA I
17	51	11,161.97	MILE	PUMA I
18	52	13,012.82	MILE	PUMA I

TOTAL DE PARCIALES INGRESADAS 105

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**159-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ANGELA GABRIELA CARRANZA HERNADEZ**
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. DE LA ZDEEP PUMA I**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **83** 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 **85** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté **03** infraccion o alteracion respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 01 formularios para el ingreso de herramientas y mercancias nacionales o nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

8

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **83** 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._____
Angela Gabriela Carranza Hernadez

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

ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006652

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	7	3,724.44	ANGELA	PUMA I
2	8	3,724.44	ANGELA	PUMA I
3	9	3,724.44	ANGELA	PUMA I
4	10	5,575.31	ANGELA	PUMA I
5	11	9,299.75	ANGELA	PUMA I
6	12	9,314.89	ANGELA	PUMA I
7	13	3,716.87	ANGELA	PUMA I
8	14	3,713.09	ANGELA	PUMA I
9	15	7,429.96	ANGELA	PUMA I
10	16	3,713.09	ANGELA	PUMA I
11	17	5,556.38	ANGELA	PUMA I
12	18	5,548.81	ANGELA	PUMA I
13	19	5,567.74	ANGELA	PUMA I
14	34	3,709.30	ANGELA	PUMA I
15	35	3,713.09	ANGELA	PUMA I
16	36	1,854.65	ANGELA	PUMA I
17	37	3,709.30	ANGELA	PUMA I
18	38	3,709.30	ANGELA	PUMA I
19	39	3,709.30	ANGELA	PUMA I
20	40	3,713.09	ANGELA	PUMA I
21	41	1,858.44	ANGELA	PUMA I
22	42	1,858.44	ANGELA	PUMA I
23	43	3,338.37	ANGELA	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006746

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

	No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES
	1	152	5,571.52	ANGELA
	2	153	7,422.39	ANGELA
	3	154	8,906.11	ANGELA
	4	155	7,418.60	ANGELA
	5	156	10,575.29	ANGELA
	6	157	14,814.49	ANGELA
	7	158	3,705.52	ANGELA

	8	159	6,112.78	ANGELA
	9	160	6,479.92	ANGELA
	10	161	3,701.73	ANGELA
	11	162	7,395.89	ANGELA
	12	163	3,694.16	ANGELA
	13	164	3,690.38	ANGELA
	14	165	5,526.10	ANGELA
	15	171	1,854.65	ANGELA
	16	172	9,988.62	ANGELA
	17	173	9,265.68	ANGELA
	18	174	3,709.30	ANGELA
	19	175	11,124.12	ANGELA
	20	176	7,418.60	ANGELA

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006269

MERCANCÍA: FUEL OIL

	No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES
	1	28	7,429.96	ANGELA
	2	29	14,825.85	ANGELA
	3	30	14,814.49	ANGELA
	4	31	25,931.04	ANGELA
	5	32	33,345.85	ANGELA
	6	33	33,273.94	ANGELA
	7	34	33,266.37	ANGELA
	8	35	33,292.86	ANGELA

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006377

MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE

	No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES
	1	1	4,545.86	ANGELA
	2	2	4,481.44	ANGELA
	3	3	5,601.80	ANGELA
	4	4	4,118.08	ANGELA
	5	5	7,479.16	ANGELA
	6	13	5,601.80	ANGELA
	7	14	3,750.93	ANGELA
	8	15	3,743.37	ANGELA
	9	16	3,743.37	ANGELA
	10	17	3,743.37	ANGELA

	11	18	3,743.37	ANGELA
	12	19	9,348.95	ANGELA
	13	27	3,735.80	ANGELA
	14	28	7,471.59	ANGELA
	15	37	7,490.52	ANGELA
	16	38	3,743.37	ANGELA

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006974

MERCANCÍA: DIESEL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES
1	1	15,256.28	ANGELA
2	2	8,966.67	ANGELA
3	3	7,471.59	ANGELA
4	4	7,456.45	ANGELA
5	5	3,732.01	ANGELA
6	6	4,099.16	ANGELA
7	7	4,102.94	ANGELA
8	8	1,862.22	ANGELA
9	9	3,735.80	ANGELA
10	12	14,893.98	ANGELA
11	13	7,448.88	ANGELA
12	14	9,303.53	ANGELA
13	23	7,467.81	ANGELA
14	24	7,448.88	ANGELA
15	25	7,460.24	ANGELA
16	26	3,728.23	ANGELA

TOTAL DE PARCIALES 8

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.:	**161-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**OSCAR SAMUEL ROLDAN LEMUS**
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. DE LA ZDEEP PUMA I**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

a) Registré **211** 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 **157** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

e) Reporté 1 infraccion o alteracion respecto al estado de la mercaderia en el momento de su ingreso y de su despacho.

f) Elaboré 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:

g) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **211** declaraciones de mercancias de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

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

Otras actividades realizadas.

F.
OSCAR SAMUEL ROLDAN LEMUS

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006545

MERCANCÍA: GASOLINA PREMIUM

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	1,452.08	SAMUEL	PUMA I
2	2	7,441.31	SAMUEL	PUMA I
3	3	11,154.40	SAMUEL	PUMA I
4	4	1,858.44	SAMUEL	PUMA I
5	5	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
6	6	5,571.52	SAMUEL	PUMA I
7	7	14,133.19	SAMUEL	PUMA I
8	8	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
9	9	5,571.52	SAMUEL	PUMA I
10	10	2,600.30	SAMUEL	PUMA I
11	11	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
12	12	9,292.18	SAMUEL	PUMA I
13	13	5,204.38	SAMUEL	PUMA I
14	14	7,429.96	SAMUEL	PUMA I
15	15	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
16	16	4,458.73	SAMUEL	PUMA I
17	17	1,854.65	SAMUEL	PUMA I
18	18	8,368.64	SAMUEL	PUMA I
19	19	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
20	20	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
21	21	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
22	22	9,292.18	SAMUEL	PUMA I
23	23	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
24	24	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
25	25	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
26	26	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
27	27	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
28	67	11,161.97	SAMUEL	PUMA I
29	68	1,858.44	SAMUEL	PUMA I
30	69	23,784.94	SAMUEL	PUMA I
31	70	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
32	71	1,862.22	SAMUEL	PUMA I
33	72	4,277.05	SAMUEL	PUMA I

34	73	8,179.39	SAMUEL	PUMA I
35	74	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
36	75	5,579.09	SAMUEL	PUMA I
37	76	2,229.37	SAMUEL	PUMA I
38	77	5,571.52	SAMUEL	PUMA I
39	78	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
40	79	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
41	80	1,866.01	SAMUEL	PUMA I
42	81	2,051.47	SAMUEL	PUMA I
43	82	3,728.23	SAMUEL	PUMA I
44	83	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
45	84	14,890.19	SAMUEL	PUMA I
46	85	7,445.10	SAMUEL	PUMA I
47	86	7,433.74	SAMUEL	PUMA I
48	87	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
49	88	1,858.44	SAMUEL	PUMA I
50	89	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
51	90	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
52	91	13,383.76	SAMUEL	PUMA I
53	92	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
54	93	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
55	94	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
56	95	16,741.06	SAMUEL	PUMA I
57	96	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
58	97	8,372.42	SAMUEL	PUMA I
59	98	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
60	99	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
61	100	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
62	101	3,349.73	SAMUEL	PUMA I
63	134	3,550.33	SAMUEL	PUMA I
64	135	11,173.32	SAMUEL	PUMA I
65	136	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
66	137	7,452.67	SAMUEL	PUMA I
67	138	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
68	139	4,102.94	SAMUEL	PUMA I
69	140	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
70	141	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
71	142	5,957.59	SAMUEL	PUMA I

72	143	1,858.44	SAMUEL	PUMA I
73	144	5,582.88	SAMUEL	PUMA I
74	145	3,724.44	SAMUEL	PUMA I
75	146	4,473.87	SAMUEL	PUMA I
76	147	2,611.65	SAMUEL	PUMA I
77	148	12,664.61	SAMUEL	PUMA I
78	149	3,720.66	SAMUEL	PUMA I
79	150	11,184.68	SAMUEL	PUMA I
80	151	5,582.88	SAMUEL	PUMA I
81	152	813.32	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006269

MERCANCÍA: FUEL OIL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	30,695.97	SAMUEL	PUMA I
2	2	33,296.65	SAMUEL	PUMA I
3	3	14,833.42	SAMUEL	PUMA I
4	4	29,723.61	SAMUEL	PUMA I
5	16	14,928.04	SAMUEL	PUMA I
6	17	25,984.03	SAMUEL	PUMA I
7	18	26,014.31	SAMUEL	PUMA I
8	19	14,822.06	SAMUEL	PUMA I
9	20	25,927.25	SAMUEL	PUMA I
10	21	25,946.18	SAMUEL	PUMA I
11	22	25,953.75	SAMUEL	PUMA I
12	23	25,949.96	SAMUEL	PUMA I
13	24	25,938.61	SAMUEL	PUMA I
14	25	14,848.56	SAMUEL	PUMA I
15	26	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
16	27	11,135.47	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006466

MERCANCÍA: GASOLINA REGULAR

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	132	14,632.81	SAMUEL	PUMA I
2	133	4,076.45	SAMUEL	PUMA I

3	134	8,145.32	SAMUEL	PUMA I
4	135	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
5	136	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
6	137	7,418.60	SAMUEL	PUMA I
7	138	8,164.25	SAMUEL	PUMA I
8	139	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
9	140	5,563.95	SAMUEL	PUMA I
10	141	9,284.61	SAMUEL	PUMA I
11	142	5,563.95	SAMUEL	PUMA I
12	143	7,422.39	SAMUEL	PUMA I
13	144	9,299.75	SAMUEL	PUMA I
14	145	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
15	146	4,269.48	SAMUEL	PUMA I
16	147	5,193.02	SAMUEL	PUMA I
17	148	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
18	149	22,263.37	SAMUEL	PUMA I
19	150	3,709.30	SAMUEL	PUMA I
20	151	13,925.02	SAMUEL	PUMA I
21	152	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
22	153	14,114.27	SAMUEL	PUMA I
23	154	3,713.09	SAMUEL	PUMA I
24	155	3,716.87	SAMUEL	PUMA I
25	156	14,863.70	SAMUEL	PUMA I
26	157	8,277.72	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006567

MERCANCÍA: DIESEL BAJO AZUFRE

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	8	4,106.73	SAMUEL	PUMA I
2	9	1,869.79	SAMUEL	PUMA I
3	10	3,732.01	SAMUEL	PUMA I
4	11	3,743.37	SAMUEL	PUMA I
5	12	7,479.16	SAMUEL	PUMA I
6	13	3,739.58	SAMUEL	PUMA I
7	18	3,372.44	SAMUEL	PUMA I
8	19	1,873.58	SAMUEL	PUMA I
9	20	3,747.15	SAMUEL	PUMA I
10	21	3,743.37	SAMUEL	PUMA I
11	22	3,743.37	SAMUEL	PUMA I

12	28	5,632.08	SAMUEL	PUMA I
13	29	7,490.52	SAMUEL	PUMA I
14	30	3,739.58	SAMUEL	PUMA I

DUCA:

CORRELATIVO: 274-202600006684

MERCANCÍA: DIESEL

No.	PARCIALIDADES	TOTAL POR PARCIAL	CHEQUE DE CONTROLES	PLANTA DE ORIGEN
1	1	38,852.27	SAMUEL	PUMA I
2	2	25,173.96	SAMUEL	PUMA I
3	3	9,333.81	SAMUEL	PUMA I
4	4	9,337.60	SAMUEL	PUMA I
5	5	14,931.83	SAMUEL	PUMA I
6	6	14,943.18	SAMUEL	PUMA I
7	7	7,467.81	SAMUEL	PUMA I
8	8	7,467.81	SAMUEL	PUMA I
9	9	7,475.38	SAMUEL	PUMA I
10	10	7,467.81	SAMUEL	PUMA I
11	11	3,732.01	SAMUEL	PUMA I
12	12	9,337.60	SAMUEL	PUMA I
13	13	7,482.95	SAMUEL	PUMA I
14	14	7,108.23	SAMUEL	PUMA I
15	15	22,399.63	SAMUEL	PUMA I
16	16	9,333.81	SAMUEL	PUMA I
17	17	9,333.81	SAMUEL	PUMA I
18	18	16,426.90	SAMUEL	PUMA I
19	19	3,732.01	SAMUEL	PUMA I
20	20	18,682.76	SAMUEL	PUMA I
21	21	7,471.59	SAMUEL	PUMA I
22	22	7,471.59	SAMUEL	PUMA I
23	23	14,965.89	SAMUEL	PUMA I
24	24	3,732.01	SAMUEL	PUMA I
25	25	7,471.59	SAMUEL	PUMA I
26	26	5,613.16	SAMUEL	PUMA I
27	27	7,467.81	SAMUEL	PUMA I
28	28	3,735.80	SAMUEL	PUMA I
29	29	7,471.59	SAMUEL	PUMA I
30	30	14,962.11	SAMUEL	PUMA I
31	31	3,739.58	SAMUEL	PUMA I

32	32	3,743.37	SAMUEL	PUMA I
33	33	7,479.16	SAMUEL	PUMA I
34	89	12,327.75	SAMUEL	PUMA I
35	90	3,735.80	SAMUEL	PUMA I
36	91	7,471.59	SAMUEL	PUMA I
37	92	5,242.23	SAMUEL	PUMA I
38	93	21,680.48	SAMUEL	PUMA I
39	94	5,609.37	SAMUEL	PUMA I
40	95	5,613.16	SAMUEL	PUMA I
41	96	5,242.23	SAMUEL	PUMA I
42	97	5,605.59	SAMUEL	PUMA I
43	98	5,605.59	SAMUEL	PUMA I
44	99	1,869.79	SAMUEL	PUMA I
45	100	14,776.64	SAMUEL	PUMA I
46	101	1,866.01	SAMUEL	PUMA I
47	102	26,589.63	SAMUEL	PUMA I
48	103	2,615.44	SAMUEL	PUMA I
49	104	7,112.02	SAMUEL	PUMA I
50	105	3,743.37	SAMUEL	PUMA I
51	106	9,341.38	SAMUEL	PUMA I
52	107	18,701.69	SAMUEL	PUMA I
53	108	14,950.75	SAMUEL	PUMA I
54	109	3,735.80	SAMUEL	PUMA I
55	110	3,739.58	SAMUEL	PUMA I
56	111	14,950.75	SAMUEL	PUMA I
57	112	3,732.01	SAMUEL	PUMA I
58	113	11,207.39	SAMUEL	PUMA I
59	114	3,735.80	SAMUEL	PUMA I
60	115	7,475.38	SAMUEL	PUMA I
61	116	3,743.37	SAMUEL	PUMA I
62	117	20,170.27	SAMUEL	PUMA I
63	118	3,735.80	SAMUEL	PUMA I
64	119	19,447.33	SAMUEL	PUMA I
65	120	7,467.81	SAMUEL	PUMA I
66	121	4,481.44	SAMUEL	PUMA I
67	122	3,739.58	SAMUEL	PUMA I
68	123	3,743.37	SAMUEL	PUMA I
69	124	1,873.58	SAMUEL	PUMA I

70	125	8,788.77	SAMUEL	PUMA I
71	126	3,739.58	SAMUEL	PUMA I
72	127	7,475.38	SAMUEL	PUMA I
73	128	20,953.76	SAMUEL	PUMA I
74	129	23,739.52	SAMUEL	PUMA I

TOTAL DE PARCIALIDADES 211

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**162-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2,026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre 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 ERP Odoo.

c) Llene 19 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore 15 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

EGRESO7	EGRESO8	EGRESO9	EGRESO10	EGRESO11	EGRESO12
EGRESO13	EGRESO14	EGRESO15	EGRESO16	EGRESO17	EGRESO18
5	6	7			

e) Archive documentos de forma ordenada de la empresa Green Fabric, S.A, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

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.

Brindé apoyo y orientación a colaboradores de otras ZDEEP, atendiendo consultas y resolviendo dudas relacionadas con los procesos y procedimientos administrativos.

F. Alejandro F. Fr
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

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 TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**163-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", Prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de Operaciones, ZDEEP Miel Verde Zacapa.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2,026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre 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 ERP Odoo.

c) Llene 32 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore 11 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1	2	3	4	EGRESO1	EGRESO2
EGRESO3	EGRESO4	EGRESO5	EGRESO6	EGRESO7	

e) Archive documentos de forma ordenada de la empresa Green Fabric, S.A, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

Otras actividades realizadas.

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

Brindé apoyo y orientación a colaboradores de otras ZDEEP, atendiendo consultas y resolviendo dudas relacionadas con los procesos y procedimientos administrativos.

Recibí oficio ZDEEP GG No. 180-2026 para gestionar la firma y sello del encargado de ZDEEP; posteriormente, se realizó el envío del documento debidamente firmado y sellado por correo electrónico a ZOLIC Guatemala, dando seguimiento al trámite correspondiente.

F._____
ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ.

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 TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**164-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Andrea Fernanda Samayoa Chacón**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP MICHATOYA.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **492** 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 una carpeta de escaneo y posteriormente a la plataforma de Excel. (Ver anexo 1)

c) Llene 30 Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Realice **50** formularios para el ingreso de herramienta y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

401	406	411	416	421	426	431	436	441	446
402	407	412	417	422	427	432	437	442	447
403	408	413	418	423	428	433	438	443	448
404	409	414	419	424	429	434	439	444	449
405	410	415	420	425	430	435	440	445	450

e) Archive documentos de forma ordenada de las empresas TAHUAL AGRICOLA, CONSTRUTECHOS, SAN GREGORIO, PACMAN, AMEPLAST, CONTINENTAL, GRANOS Y GLC con forme al producto, y numero de declaración.

f) Elabore **492** reportes de ingreso y egreso de mercaderías de acuerdo con el rol de turno asignado (Ver anexo 1).

g) Me Presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

Anexo 1:

267-20263345	GTPRQPQ-26-084229-0001-3	COFIÑO
267-20263346	GTPRQPQ-26-084233-0001-2	COFIÑO
267-20263372	GTPRQPQ-26-084672-0001-1	COFIÑO
267-20263371	GTPRQPQ-26-084665-0001-7	COFIÑO
267-20263370	GTPRQPQ-26-084661-0001-3	COFIÑO
267-20263369	GTPRQPQ-26-084656-0001-7	COFIÑO
267-20263368	GTPRQPQ-26-084654-0001-9	COFIÑO
267-20263367	GTPRQPQ-26-084647-0001-7	COFIÑO
267-20263366	GTPRQPQ-26-084640-0001-6	COFIÑO
267-20263365	GTPRQPQ-26-084629-0001-7	COFIÑO
267-20263364	GTPRQPQ-26-084630-0001-9	COFIÑO
267-20263363	GTPRQPQ-26-084626-0001-2	COFIÑO
267-20263360	GTPRQPQ-26-084451-0001-6	COFIÑO
267-20263359	GTPRQPQ-26-084449-0001-5	COFIÑO
267-20263358	GTPRQPQ-26-084445-0001-1	COFIÑO
267-20263357	GTPRQPQ-26-084444-0001-2	COFIÑO
267-20263356	GTPRQPQ-26-084442-0001-6	COFIÑO
267-20263355	GTPRQPQ-26-084436-0001-3	COFIÑO
267-20263354	GTPRQPQ-26-084432-0001-9	COFIÑO
267-20263353	GTPRQPQ-26-084433-0001-8	COFIÑO
267-20263349	GTPRQPQ-26-084254-0001-5	COFIÑO
267-20263348	GTPRQPQ-26-084375-0001-1	COFIÑO
274-20265429	GTPRQPQ-26-084541-0001-6	ECOPLANET
274-20265434	GTPRQPQ-26-084527-0001-2	AGROQUIMIC
274-20265445	GTPRQPQ-26-084613-0001-8	AGROQUIMIC
296-20268523	GTPRQPQ-26-084145-0001-6	SAN GREGOR
267-20263350	GTPRQPQ-26-084216-0001-9	COFIÑO
375-20264036	GTPRQPQ-26-084607-0001-3	COFIÑO
375-20264263	GTPRQPQ-26-084618-0001-9	COFIÑO
375-20264261	GTPRQPQ-26-084616-0001-3	COFIÑO
375-20264258	GTPRQPQ-26-084612-0001-9	COFIÑO
375-20264259	GTPRQPQ-26-084614-0001-5	COFIÑO
375-20264260	GTPRQPQ-26-084615-0001-4	COFIÑO
375-20264262	GTPRQPQ-26-084617-0001-2	COFIÑO
375-20264037	GTPRQPQ-26-084609-0001-9	COFIÑO
375-20264038	GTPRQPQ-26-084611-0001-0	COFIÑO
274-20265249	GTPRQPQ-26-084730-0001-8	ALAS DORAD
312-20265752	GTPRQPQ-26-084864-0001-4	SAN GREGOR
312-20265751	GTPRQPQ-26-084801-0001-7	SAN GREGOR
274-20265244	GTPRQPQ-26-084365-0001-2	ALAS DORAD
305-202617789	GTPRQPQ-26-084294-0001-9	TAHUAL
359-20262563	GTPRQPQ-26-085499-0001-7	CONTINENTA
359-20262564	GTPRQPQ-26-085507-0001-3	CONTINENTA
375-20264274	GTPRQPQ-26-085443-0001-4	COFIÑO
375-20264275	GTPRQPQ-26-085440-0001-7	COFIÑO
375-20264276	GTPRQPQ-26-085441-0001-6	COFIÑO
375-20264277	GTPRQPQ-26-085442-0001-5	COFIÑO
267-20263386	GTPRQPQ-26-085342-0001-8	COFIÑO
267-20263399	GTPRQPQ-26-085548-0001-4	COFIÑO
305-202618099	GTPRQPQ-26-085295-0001-7	TAHUAL
305-202618089	GTPRQPQ-26-085294-0001-8	TAHUAL
305-202618031	GTPRQPQ-26-085269-0001-6	TAHUAL
359-20262581	GTPRQPQ-26-085596-0001-1	CONTINENTA
359-20262582	GTPRQPQ-26-085633-0001-5	CONTINENTA
359-20262583	GTPRQPQ-26-085622-001-7	CONTINENTA
359-20262687	GTPRQPQ-26-085926-0001-6	CONTINENTA
359-20262688	GTPRQPQ-26-085920-0001-4	CONTINENTA
359-20262689	GTPRQPQ-26-085910-0001-5	CONTINENTA
359-20262573	GTPRQPQ-26-085593-0001-6	CONTINENTA
359-20262574	GTPRQPQ-26-085589-0001-7	CONTINENTA
359-20262575	GTPRQPQ-26-085590-0001-9	CONTINENTA
359-20262576	GTPRQPQ-26-085585-0001-3	CONTINENTA
359-20262577	GTPRQPQ-26-085583-0001-7	CONTINENTA
359-20262578	GTPRQPQ-26-085649-0001-2	CONTINENTA
359-20262579	GTPRQPQ-26-085602-0001-9	CONTINENTA
359-20262580	GTPRQPQ-26-085605-0001-4	CONTINENTA
359-20262565	GTPRQPQ-26-085601-0001-0	CONTINENTA
359-20262567	GTPRQPQ-26-085617-0001-1	CONTINENTA
359-20262568	GTPRQPQ-26-085639-0001-5	CONTINENTA
359-20262570	GTPRQPQ-26-085600-0001-1	CONTINENTA
359-20262571	GTPRQPQ-26-085592-0001-7	CONTINENTA
359-20262572	GTPRQPQ-26-085595-0001-2	CONTINENTA
267-20263396	GTPRQPQ-26-085671-0001-1	COFIÑO
267-20263395	GTPRQPQ-26-085661-0001-2	COFIÑO
267-20263398	GTPRQPQ-26-085688-0001-7	COFIÑO
267-20263397	GTPRQPQ-26-085680-0001-9	COFIÑO
267-20263394	GTPRQPQ-26-085652-0001-2	COFIÑO
267-20263393	GTPRQPQ-26-085632-0001-6	COFIÑO
267-20263405	GTPRQPQ-26-085815-0001-9	COFIÑO
274-20265481	GTPRQPQ-26-085694-0001-2	ECOPLANET
330-20263919	GTPRQPQ-26-085902-0001-4	ECOPLANET
359-20262566	GTPRQPQ-26-085640-0001-5	CONTINENTA
267-20263433	GTPRQPQ-26-086237-0001-4	COFIÑO
267-20263432	GTPRQPQ-26-086233-0001-0	COFIÑO
267-20263434	GTPRQPQ-26-086247-0001-1	COFIÑO
267-20263435	GTPRQPQ-26-086251-0001-8	COFIÑO
267-20263431	GTPRQPQ-26-086229-0001-1	COFIÑO
267-20263430	GTPRQPQ-26-086217-0001-6	COFIÑO
282-20262390	GTPRQPQ-26-085489-0002-7	ECOPLANET
305-202618136	GTPRQPQ-26-085885-0001-8	TAHUAL
305-202618127	GTPRQPQ-26-085984-0001-8	TAHUAL
305-202618273	GTPRQPQ-26-086232-0001-1	TAHUAL
296-20268807	GTPRQPQ-26-086292-0001-1	WIN TRADIN
296-20268801	GTPRQPQ-26-086288-0001-2	WIN TRADIN
274-20265300	GTPRQPQ-26-086077-0001-0	QINGDAO
375-20264278	GTPRQPQ-26-086608-0001-8	COFIÑO
375-20264280	GTPRQPQ-26-086609-0001-7	COFIÑO

267-20263632	GTPRQPQ-26-089277-0001-3	COFIÑO
359-20262719	GTPRQPQ-26-088766-0001-9	CONTINENTA
296-20268890	GTPRQPQ-26-089298-0001-6	SAN GREGOR
296-20268889	GTPRQPQ-26-089303-0001-7	SAN GREGOR
330-20264357	GTPRQPQ-26-088777-0001-7	ECOPLANET
274-20265482	GTPRQPQ-26-089064-0001-9	ALAS DORAD
274-20265525	GTPRQPQ-26-089111-0001-0	ALAS DORAD
274-20265699	GTPRQPQ-26-089120-0001-0	ECOPLANET
330-20264426	GTPRQPQ-26-089328-0001-6	ECOPLANET
312-20265768	GTPRQPQ-26-089097-0001-1	SAN GREGOR
274-20265570	GTPRQPQ-26-089000-0001-3	PAIMACH
350-20263455	GTPRQPQ-26-089539-0001-0	SAN GREGOR
350-20263456	GTPRQPQ-26-089842-0001-3	CONSTRULOC
350-20263457	GTPRQPQ-26-089893-0001-5	CONSTRULOC
305-202619132	GTPRQPQ-26-089705-0001-7	TAHUAL
305-202619011	GTPRQPQ-26-089455-0001-3	TAHUAL
305-202618974	GTPRQPQ-26-089479-0001-5	TAHUAL
267-20263645	GTPRQPQ-26-089483-0001-2	COFIÑO
267-20263644	GTPRQPQ-26-089474-0001-2	COFIÑO
267-20263647	GTPRQPQ-26-089505-0001-9	COFIÑO
267-20263646	GTPRQPQ-26-089494-0001-8	COFIÑO
359-20262736	GTPRQPQ-26-089897-0001-9	CONTINENTA
359-20262798	GTPRQPQ-26-089855-0001-7	CONTINENTA
359-20262797	GTPRQPQ-26-089943-0001-1	CONTINENTA
359-20262796	GTPRQPQ-26-089839-0001-5	CONTINENTA
359-20262795	GTPRQPQ-26-089887-0001-0	CONTINENTA
359-20262794	GTPRQPQ-26-089882-0001-7	CONTINENTA
359-20262793	GTPRQPQ-26-089833-0001-5	CONTINENTA
359-20262791	GTPRQPQ-26-089852-0001-2	CONTINENTA
359-20262789	GTPRQPQ-26-089900-0001-0	CONTINENTA
359-20262726	GTPRQPQ-26-089784-0001-6	CONTINENTA
359-20262727	GTPRQPQ-26-089806-0001-3	CONTINENTA
359-20262728	GTPRQPQ-26-089762-0001-4	CONTINENTA
359-20262729	GTPRQPQ-26-089904-0001-4	CONTINENTA
359-20262732	GTPRQPQ-26-089888-0001-7	CONTINENTA
359-20262733	GTPRQPQ-26-089868-0001-1	CONTINENTA
359-20262730	GTPRQPQ-26-089796-0001-3	CONTINENTA
359-20262800	GTPRQPQ-26-089910-0001-9	CONTINENTA
359-20262810	GTPRQPQ-26-090218-0001-0	CONTINENTA
359-20262801	GTPRQPQ-26-089846-0001-7	CONTINENTA
359-20262802	GTPRQPQ-26-089866-0001-5	CONTINENTA
359-20262803	GTPRQPQ-26-089861-0001-2	CONTINENTA
359-20262792	GTPRQPQ-26-089918-0001-7	CONTINENTA
359-20262788	GTPRQPQ-26-089877-0001-3	CONTINENTA
359-20262735	GTPRQPQ-26-089862-0001-1	CONTINENTA
359-20262787	GTPRQPQ-26-089860-0001-3	CONTINENTA
359-20262731	GTPRQPQ-26-089881-0001-8	CONTINENTA
359-20262799	GTPRQPQ-26-089838-0001-6	CONTINENTA
359-20262734	GTPRQPQ-26-089775-0001-8	CONTINENTA

350-20263424	GTPRQPQ-26-087385-0001-5	CONSTRULOC
305-202617329	GTPRQPQ-26-087407-0001-2	TAHUAL
359-20262701	GTPRQPQ-26-087620-0001-7	CONTINENTA
359-20262700	GTPRQPQ-26-087645-0001-6	CONTINENTA
267-20263563	GTPRQPQ-26-088143-0001-4	COFIÑO
267-20263562	GTPRQPQ-26-088051-0001-6	COFIÑO
267-20263570	GTPRQPQ-26-088243-0001-3	COFIÑO
267-20263568	GTPRQPQ-26-088069-0001-3	COFIÑO
267-20263566	GTPRQPQ-26-088068-0001-4	COFIÑO
267-20263565	GTPRQPQ-26-088063-0001-3	COFIÑO
267-20263564	GTPRQPQ-26-088061-0001-5	COFIÑO
375-20264300	GTPRQPQ-26-088249-0001-3	COFIÑO
375-20264301	GTPRQPQ-26-088247-0001-7	COFIÑO
305-202618767	GTPRQPQ-26-088572-0001-6	TAHUAL
305-202618710	GTPRQPQ-26-088329-0001-6	TAHUAL
305-202618589	GTPRQPQ-26-088185-0001-4	TAHUAL
274-20265461	GTPRQPQ-26-083555-0002-1	PAIMACH
350-20263439	GTPRQPQ-26-088219-0001-8	SAN GREGOR
267-20263619	GTPRQPQ-26-088996-0001-0	COFIÑO
267-20263618	GTPRQPQ-26-088982-0001-7	COFIÑO
267-20263617	GTPRQPQ-26-088969-0001-0	COFIÑO
267-20263584	GTPRQPQ-26-088678-0001-5	COFIÑO
267-20263616	GTPRQPQ-26-088954-0001-8	COFIÑO
267-20263615	GTPRQPQ-26-088947-0001-6	COFIÑO
267-20263614	GTPRQPQ-26-088926-0001-1	COFIÑO
267-20263588	GTPRQPQ-26-088704-0001-9	COFIÑO
267-20263587	GTPRQPQ-26-088700-0001-5	COFIÑO
267-20263586	GTPRQPQ-26-088690-0001-3	COFIÑO
267-20263585	GTPRQPQ-26-088686-0001-6	COFIÑO
350-20263444	GTPRQPQ-26-088821-0001-9	SAN GREGOR
305-202618970	GTPRQPQ-26-089272-0001-0	TAHUAL
305-202618962	GTPRQPQ-26-089322-0001-6	TAHUAL
305-202618994	GTPRQPQ-26-089287-0001-0	TAHUAL
305-202618742	GTPRQPQ-26-088903-0001-8	TAHUAL
375-20264310	GTPRQPQ-26-088928-0001-7	COFIÑO
375-20264311	GTPRQPQ-26-089191-0001-8	COFIÑO
375-20264312	GTPRQPQ-26-088992-0001-6	COFIÑO
375-20264313	GTPRQPQ-26-088989-0001-6	COFIÑO
375-20264314	GTPRQPQ-26-088997-0001-9	COFIÑO
375-20264315	GTPRQPQ-26-088931-0001-7	COFIÑO
375-20264316	GTPRQPQ-26-088929-0001-6	COFIÑO
375-20264317	GTPRQPQ-26-089143-0001-3	COFIÑO
375-20264318	GTPRQPQ-26-089154-0001-9	COFIÑO
375-20264319	GTPRQPQ-26-089139-0001-6	COFIÑO
375-20264320	GTPRQPQ-26-089140-0001-6	COFIÑO
375-20264321	GTPRQPQ-26-089142-0001-4	COFIÑO
375-20264322	GTPRQPQ-26-089136-0001-1	COFIÑO
375-20264323	GTPRQPQ-26-089135-0001-2	COFIÑO
375-20264324	GTPRQPQ-26-089137-0001-0	COFIÑO

375-20264279	GTPRQPQ-26-086622-0001-6	COFIÑO
267-20263537	GTPRQPQ-26-086730-0001-6	COFIÑO
267-20263444	GTPRQPQ-26-086727-0001-8	COFIÑO
305-202618145	GTPRQPQ-26-086402-0001-0	TAHUAL
359-20262693	GTPRQPQ-26-086400-0001-2	CONTINENTA
359-20262694	GTPRQPQ-26-086405-0001-5	CONTINENTA
359-20262695	GTPRQPQ-26-086437-0001-0	CONTINENTA
274-20265518	GTPRQPQ-26-086398-0001-0	ECOPLANET
274-20265505	GTPRQPQ-26-086432-0001-7	PACKAGING
312-20265762	GTPRQPQ-26-086374-0001-0	SAN GREGOR
312-20265763	GTPRQPQ-26-086391-0001-1	SAN GREGOR
274-20265520	GTPRQPQ-26-086375-0001-9	EXPORTADOI
274-20265545	GTPRQPQ-26-086719-0001-5	PACKAGING
274-20265548	GTPRQPQ-26-086720-0001-7	PACKAGING
296-20268849	GTPRQPQ-26-087160-0001-8	SAN GREGOR
296-20268483	GTPRQPQ-26-087091-0001-3	SAN GREGOR
296-20268485	GTPRQPQ-26-087093-0001-1	SAN GREGOR
296-20268484	GTPRQPQ-26-087092-0001-2	SAN GREGOR
305-202618481	GTPRQPQ-26-087230-0001-2	TAHUAL
305-202618487	GTPRQPQ-26-087132-0001-1	TAHUAL
305-202618476	GTPRQPQ-26-087273-0001-3	TAHUAL
305-202618489	GTPRQPQ-26-087146-0001-2	TAHUAL
305-202618523	GTPRQPQ-26-087268-0001-5	TAHUAL
267-20263548	GTPRQPQ-26-087475-0001-5	COFIÑO
267-20263551	GTPRQPQ-26-087485-0001-2	COFIÑO
267-20263550	GTPRQPQ-26-087478-0001-0	COFIÑO
267-20263547	GTPRQPQ-26-087472-0001-0	COFIÑO
267-20263546	GTPRQPQ-26-087468-0001-1	COFIÑO
267-20263545	GTPRQPQ-26-087467-0001-4	COFIÑO
267-20263544	GTPRQPQ-26-087465-0001-6	COFIÑO
267-20263543	GTPRQPQ-26-087461-0001-2	COFIÑO
267-20263542	GTPRQPQ-26-087458-0001-2	COFIÑO
267-20263541	GTPRQPQ-26-087454-0001-8	COFIÑO
267-20263540	GTPRQPQ-26-087158-0001-7	COFIÑO
274-20265584	GTPRQPQ-26-087086-0001-7	EXPORTADOI
330-20264353	GTPRQPQ-26-087074-0002-1	ECOPLANET
274-20265599	GTPRQPQ-26-087553-0001-0	ECOPLANET
274-20265585	GTPRQPQ-26-087169-0001-5	SUN CHEMIC/
274-20265550	GTPRQPQ-26-087175-0001-0	MIMCORD
375-20264288	GTPRQPQ-26-087566-0001-4	COFIÑO
375-20264289	GTPRQPQ-26-087570-0001-1	COFIÑO
375-20264290	GTPRQPQ-26-087562-0001-0	COFIÑO
375-20264291	GTPRQPQ-26-087560-0001-2	COFIÑO
375-20264292	GTPRQPQ-26-087559-0001-0	COFIÑO
375-20264293	GTPRQPQ-26-087558-0001-1	COFIÑO
375-20264294	GTPRQPQ-26-087563-0001-9	COFIÑO
375-20264295	GTPRQPQ-26-087557-0001-4	COFIÑO
375-20264296	GTPRQPQ-26-087579-0001-8	COFIÑO
375-20264297	GTPRQPQ-26-087575-0001-4	COFIÑO
350-20263429	GTPRQPQ-26-087304-0001-8	SAN GREGOR

359-20262716	GTPRQPQ-26-088791-0001-1	CONTINENTA
359-20262714	GTPRQPQ-26-088764-0001-1	CONTINENTA
359-20262713	GTPRQPQ-26-088781-0001-2	CONTINENTA
359-20262706	GTPRQPQ-26-088244-0001-0	CONTINENTA
359-20262699	GTPRQPQ-26-087551-0001-2	CONTINENTA
359-20262720	GTPRQPQ-26-088771-0001-5	CONTINENTA
359-20262790	GTPRQPQ-26-089874-0001-6	CONTINENTA
296-20268841	GTPRQPQ-26-089853-0001-1	SAN GREGOR
296-20268531	GTPRQPQ-26-089837-0001-9	SAN GREGOR
274-20265531	GTPRQPQ-26-089514-0001-9	ALAS DORAD
274-20265740	GTPRQPQ-26-089416-0001-8	ECOPLANET
274-20265370	GTPRQPQ-26-089552-0001-7	ALAS DORAD
274-20265774	GTPRQPQ-26-089600-0001-5	PACKAGING
274-20265749	GTPRQPQ-26-089477-0001-9	ECOPLANET
330-20264429	GTPRQPQ-26-090024-0001-7	ECOPLANET
375-20264330	GTPRQPQ-26-089596-00001-5	COFIÑO
312-20264903	GTPRQPQ-26-089824-0001-3	WENZHOU
350-20263373	GTPRQPQ-26-090115-0001-6	SAN GREGOR
375-20264332	GTPRQPQ-26-090228-0001-9	COFIÑO
375-20264333	GTPRQPQ-26-090150-0001-7	COFIÑO
375-20264334	GTPRQPQ-26-090196-0001-3	COFIÑO
375-20264335	GTPRQPQ-26-090195-0001-4	COFIÑO
375-20264336	GTPRQPQ-26-090151-0001-6	COFIÑO
375-20264338	GTPRQPQ-26-090226-0001-3	COFIÑO
375-20264339	GTPRQPQ-26-090146-0001-0	COFIÑO
375-20264340	GTPRQPQ-26-090147-0001-9	COFIÑO
375-20264342	GTPRQPQ-26-090148-0001-6	COFIÑO
375-20264343	GTPRQPQ-26-090244-0001-1	COFIÑO
375-20264344	GTPRQPQ-26-090149-0001-5	COFIÑO
375-20264345	GTPRQPQ-26-090224-0001-5	COFIÑO
267-20263704	GTPRQPQ-26-090357-0001-6	COFIÑO
267-20263703	GTPRQPQ-26-090336-0001-1	COFIÑO
267-20263702	GTPRQPQ-26-090335-0001-2	COFIÑO
267-20263657	GTPRQPQ-26-090220-0001-1	COFIÑO
267-20263654	GTPRQPQ-26-090198-0001-9	COFIÑO
267-20263653	GTPRQPQ-26-090183-0001-9	COFIÑO
267-20263723	GTPRQPQ-26-090508-0001-6	COFIÑO
267-20263663	GTPRQPQ-26-090320-0001-0	COFIÑO
267-20263662	GTPRQPQ-26-090316-0001-3	COFIÑO
267-20263660	GTPRQPQ-26-090290-0001-0	COFIÑO
267-20263659	GTPRQPQ-26-090255-0001-9	COFIÑO
267-20263658	GTPRQPQ-26-090221-0001-0	COFIÑO
267-20263656	GTPRQPQ-26-090211-0001-1	COFIÑO
267-20263655	GTPRQPQ-26-090202-0001-1	COFIÑO
359-20262818	GTPRQPQ-26-090454-0001-6	CONTINENTA
359-20262817	GTPRQPQ-26-090491-0001-5	CONTINENTA
359-20262811	GTPRQPQ-26-090405-0001-2	CONTINENTA
359-20262816	GTPRQPQ-26-090486-0001-9	CONTINENTA
359-20262812	GTPRQPQ-26-090400-0001-9	CONTINENTA
359-20262809	GTPRQPQ-26-090457-0001-3	CONTINENTA

Oficina Central Izabal
Km. 295.5 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

359-20262813	GTPRQPQ-26-090484-0001-1	CONTINENTA
359-20262819	GTPRQPQ-26-090479-0001-7	CONTINENTA
359-20263661	GTPRQPQ-26-090299-0001-7	COFIÑO
375-20264337	GTPRQPQ-26-090510-0001-7	COFIÑO
375-20264341	GTPRQPQ-26-090487-0001-8	COFIÑO
267-20263739	GTPRQPQ-26-090796-0001-5	COFIÑO
305-202619232	GTPRQPQ-26-090254-0001-0	TAHUAL
305-202619224	GTPRQPQ-26-090772-0001-5	TAHUAL
305-202619203	GTPRQPQ-26-090478-0001-8	TAHUAL
305-202619220	GTPRQPQ-26-090488-0001-5	TAHUAL
274-20265882	GTPRQPQ-26-090532-0001-3	PACKAGING
274-20265875	GTPRQPQ-26-090553-0001-8	PACKAGING
330-20264430	GTPRQPQ-26-090835-0001-3	ECOPLANET
312-20265769	GTPRQPQ-26-090543-0001-9	SONG
350-20263495	GTPRQPQ-26-090570-0001-9	CONSTRULOC
296-20269229	GTPRQPQ-26-090864-0001-9	SAN GREGOR
375-20264965	GTPRQPQ-26-090967-0001-5	COFIÑO
375-20264958	GTPRQPQ-26-091019-0001-0	COFIÑO
375-20264356	GTPRQPQ-26-090940-0001-6	COFIÑO
375-20264357	GTPRQPQ-26-091036-0001-3	COFIÑO
375-20264966	GTPRQPQ-26-090945-0001-9	COFIÑO
375-20264968	GTPRQPQ-26-090990-0001-9	COFIÑO
375-20264967	GTPRQPQ-26-090999-0001-6	COFIÑO
375-20264964	GTPRQPQ-26-090946-0001-8	COFIÑO
375-20264963	GTPRQPQ-26-091027-0001-3	COFIÑO
375-20264962	GTPRQPQ-26-090939-0001-6	COFIÑO
375-20264961	GTPRQPQ-26-090951-0001-4	COFIÑO
375-20264960	GTPRQPQ-26-091102-0001-1	COFIÑO
375-20264959	GTPRQPQ-26-090943-0001-3	COFIÑO
267-20263759	GTPRQPQ-26-091700-0001-5	COFIÑO
267-20263758	GTPRQPQ-26-091697-0001-4	COFIÑO
267-20263757	GTPRQPQ-26-091655-0001-2	COFIÑO
267-20263756	GTPRQPQ-26-091627-0001-5	COFIÑO
267-20263755	GTPRQPQ-26-091603-0001-3	COFIÑO
267-20263754	GTPRQPQ-26-091593-0001-1	COFIÑO
267-20263753	GTPRQPQ-26-091575-0001-1	COFIÑO
267-20263752	GTPRQPQ-26-091568-0001-7	COFIÑO
267-20263751	GTPRQPQ-26-091562-0001-7	COFIÑO
267-20263750	GTPRQPQ-26-091551-0001-9	COFIÑO
267-20263749	GTPRQPQ-26-091548-0001-9	COFIÑO
267-20263748	GTPRQPQ-26-091541-0001-0	COFIÑO
296-20269223	GTPRQPQ-26-090862-0001-3	SAN GREGOR
305-202619331	GTPRQPQ-26-091084-0001-6	TAHUAL
305-202619380	GTPRQPQ-26-090964-0001-8	TAHUAL
305-202619407	GTPRQPQ-26-091207-0001-3	TAHUAL
305-202619359	GTPRQPQ-26-091171-0001-3	TAHUAL
305-202619385	GTPRQPQ-26-091177-0001-5	TAHUAL
305-202619176	GTPRQPQ-26-091155-0001-9	TAHUAL
274-20265859	GTPRQPQ-26-091361-0001-2	ECOPLANET
274-20265862	GTPRQPQ-26-091353-0001-1	ECOPLANET

350-20263497	GTPRQPQ-26-091212-0001-9	SAN GREGOR
350-20263443	GTPRQPQ-26-091108-0001-1	CONSTRULOC
274-20265906	GTPRQPQ-26-091752-0001-6	PAIMACH
274-20265679	GTPRQPQ-26-091514-0001-0	VIET NAM
274-20265978	GTPRQPQ-26-091803-0001-9	PAIMACH
375-20264989	GTPRQPQ-26-092316-0001-1	COFIÑO
375-20264988	GTPRQPQ-26-092341-0001-3	COFIÑO
375-20264987	GTPRQPQ-26-092330-0001-7	COFIÑO
375-20264979	GTPRQPQ-26-092156-0001-7	COFIÑO
375-20264978	GTPRQPQ-26-092153-0001-2	COFIÑO
375-20264977	GTPRQPQ-26-092240-0001-5	COFIÑO
375-20264976	GTPRQPQ-26-092151-0001-4	COFIÑO
375-20264975	GTPRQPQ-26-092228-0001-7	COFIÑO
375-20264974	GTPRQPQ-26-092278-0001-0	COFIÑO
375-20264973	GTPRQPQ-26-092157-0001-6	COFIÑO
375-20264972	GTPRQPQ-26-092251-0001-3	COFIÑO
375-20264971	GTPRQPQ-26-092161-0001-3	COFIÑO
267-20263776	GTPRQPQ-26-092521-0001-3	COFIÑO
267-20263775	GTPRQPQ-26-092507-0001-7	COFIÑO
267-20263774	GTPRQPQ-26-092489-0001-2	COFIÑO
267-20263773	GTPRQPQ-26-092481-0001-4	COFIÑO
267-20263772	GTPRQPQ-26-092476-0001-0	COFIÑO
267-20263770	GTPRQPQ-26-092437-0001-5	COFIÑO
267-20263769	GTPRQPQ-26-092431-0001-3	COFIÑO
267-20263768	GTPRQPQ-26-092574-0001-1	COFIÑO
267-20263767	GTPRQPQ-26-092422-0001-3	COFIÑO
267-20263766	GTPRQPQ-26-092569-0001-5	COFIÑO
267-20263765	GTPRQPQ-26-092413-0001-3	COFIÑO
267-20263771	GTPRQPQ-26-092456-0001-2	COFIÑO
296-20268846	GTPRQPQ-26-092171-0001-2	SAN GREGOR
296-20268533	GTPRQPQ-26-092178-0001-1	SAN GREGOR
267-20263681	GTPRQPQ-26-092793-0001-8	COFIÑO
267-20263682	GTPRQPQ-26-092795-0001-4	COFIÑO
375-20265060	GTPRQPQ-26-093006-0001-4	COFIÑO
375-20264390	GTPRQPQ-26-092529-0001-1	COFIÑO
375-20265064	GTPRQPQ-26-093010-0001-1	COFIÑO
375-20264391	GTPRQPQ-26-092531-0001-2	COFIÑO
305-202619648	GTPRQPQ-26-093050-0001-5	TAHUAL
305-202619534	GTPRQPQ-26-092168-0001-2	TAHUAL
305-202619545	GTPRQPQ-26-092359-0001-0	TAHUAL
305-202619553	GTPRQPQ-26-092160-0001-4	TAHUAL
267-20263680	GTPRQPQ-26-092792-0001-9	COFIÑO
267-20263689	GTPRQPQ-26-092812-0001-8	COFIÑO
267-20263610	GTPRQPQ-26-092385-0001-1	COFIÑO
267-20263601	GTPRQPQ-26-092353-0001-0	COFIÑO
267-20263691	GTPRQPQ-26-092634-0001-6	COFIÑO
267-20263600	GTPRQPQ-26-092351-0001-2	COFIÑO
267-20263602	GTPRQPQ-26-092361-0001-1	COFIÑO
267-20263692	GTPRQPQ-26-092672-0001-4	COFIÑO
274-20265970	GTPRQPQ-26-092133-0001-6	ECOPLANET

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

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

www.zolicguate.com

274-20266015	GTPRQPQ-26-092933-0001-4	PACKAGING
274-20265971	GTPRQPQ-26-092739-0001-8	ECOPLANET
274-20266022	GTPRQPQ-26-093154-0001-8	PACKAGING
296-20269219	GTPRQPQ-26-092742-0001-6	WENZHOU
296-20269218	GTPRQPQ-26-092646-0001-1	WUXI GMB
296-20269220	GTPRQPQ-26-092517-0001-6	HAINING GOI
296-20269216	GTPRQPQ-26-092522-0001-2	PREGEX
296-20269217	GTPRQPQ-26-092584-0001-8	SHANGHAI
267-20263678	GTPRQPQ-26-092777-0001-6	COFIÑO
267-20263701	GTPRQPQ-26-092825-0001-2	COFIÑO
267-20263604	GTPRQPQ-26-092370-0001-1	COFIÑO
375-20264457	GTPRQPQ-26-092996-0001-9	COFIÑO
267-20263605	GTPRQPQ-26-092371-0001-0	COFIÑO
375-20265058	GTPRQPQ-26-092998-0001-5	COFIÑO
375-20264995	GTPRQPQ-26-092888-0001-7	COFIÑO
375-20264990	GTPRQPQ-26-092939-0001-4	COFIÑO
375-20264996	GTPRQPQ-26-092891-0001-7	COFIÑO
375-20264991	GTPRQPQ-26-092967-0001-3	COFIÑO
375-20264997	GTPRQPQ-26-092906-0001-2	COFIÑO
375-20264992	GTPRQPQ-26-092852-0001-2	COFIÑO
375-20264993	GTPRQPQ-26-092854-0001-8	COFIÑO
267-20263801	GTPRQPQ-26-093127-0001-0	COFIÑO
267-20263800	GTPRQPQ-26-093124-0001-3	COFIÑO
267-20263799	GTPRQPQ-26-093122-0001-7	COFIÑO
267-20263798	GTPRQPQ-26-093119-0001-7	COFIÑO
267-20263795	GTPRQPQ-26-093117-0001-1	COFIÑO
267-20263794	GTPRQPQ-26-093115-0001-3	COFIÑO
267-20263793	GTPRQPQ-26-093113-0001-7	COFIÑO
267-20263792	GTPRQPQ-26-093109-0001-8	COFIÑO
267-20263791	GTPRQPQ-26-093108-0001-9	COFIÑO
267-20263790	GTPRQPQ-26-093100-0001-1	COFIÑO
267-20263789	GTPRQPQ-26-093091-0001-8	COFIÑO
267-20263788	GTPRQPQ-26-093090-0001-9	COFIÑO
267-20263787	GTPRQPQ-26-093088-0001-8	COFIÑO
267-20263786	GTPRQPQ-26-093079-0001-0	COFIÑO
267-20263785	GTPRQPQ-26-093073-0001-0	COFIÑO
267-20263784	GTPRQPQ-26-093061-0001-3	COFIÑO
296-20269221	GTPRQPQ-26-092611-0001-3	LEE CHI
267-20263593	GTPRQPQ-26-092357-0001-4	COFIÑO
267-20263603	GTPRQPQ-26-092412-0001-4	COFIÑO
375-20264998	GTPRQPQ-26-092850-0001-4	COFIÑO
375-20265000	GTPRQPQ-26-092857-0001-5	COFIÑO
375-20265001	GTPRQPQ-26-092926-0001-0	COFIÑO
375-20264999	GTPRQPQ-26-092863-0001-0	COFIÑO
375-20265007	GTPRQPQ-26-092880-0001-9	COFIÑO
375-20265005	GTPRQPQ-26-092952-0001-1	COFIÑO
375-20265008	GTPRQPQ-26-092862-0001-1	COFIÑO
375-20265002	GTPRQPQ-26-092855-0001-7	COFIÑO
375-20265006	GTPRQPQ-26-092879-0001-9	COFIÑO
375-20265004	GTPRQPQ-26-092860-0001-3	COFIÑO

375-20265003	GTPRQPQ-26-092859-0001-1	COFIÑO
375-20264385	GTPRQPQ-26-092523-0001-1	COFIÑO
375-20265063	GTPRQPQ-26-093009-0001-9	COFIÑO
375-20265059	GTPRQPQ-26-093005-0001-5	COFIÑO
375-20265062	GTPRQPQ-26-093008-0001-0	COFIÑO
267-20263668	GTPRQPQ-26-092598-0001-1	COFIÑO
267-20263693	GTPRQPQ-26-092638-0001-0	COFIÑO
267-20263595	GTPRQPQ-26-092315-0001-2	COFIÑO
267-20263666	GTPRQPQ-26-092588-0001-2	COFIÑO
375-20265061	GTPRQPQ-26-093007-0001-3	COFIÑO
375-20264389	GTPRQPQ-26-092528-0001-2	COFIÑO
375-20264387	GTPRQPQ-26-092525-0001-7	COFIÑO
375-20264386	GTPRQPQ-26-092524-0001-8	COFIÑO
267-2063696	GTPRQPQ-26-092651-0001-7	COFIÑO
267-20263673	GTPRQPQ-26-092625-0001-6	COFIÑO
267-20263607	GTPRQPQ-26-092375-0001-4	COFIÑO
267-2063609	GTPRQPQ-26-092383-0001-5	COFIÑO
267-20263687	GTPRQPQ-26-092809-0001-8	COFIÑO
267-20263685	GTPRQPQ-26-092802-0001-9	COFIÑO
267-20263677	GTPRQPQ-26-092768-0001-4	COFIÑO
267-20263700	GTPRQPQ-26-092823-0001-6	COFIÑO
296-20269234	GTPRQPQ-26-093053-0001-2	ASSA ABLOY
296-20268845	GTPRQPQ-26-092958-0001-1	WIN TRADIN(
274-20265976	GTPRQPQ-26-093014-0001-5	PAIMACH
274-20266058	GTPRQPQ-26-093555-0001-1	ECOPLANET
330-20264433	GTPRQPQ-26-093287-0001-9	ECOPLANET
274-20266019	GTPRQPQ-26-093221-0001-7	PACKAGING
274-20266053	GTPRQPQ-26-093585-0001-6	PACKAGING
350-20263426	GTPRQPQ-26-093742-0001-5	CONSTRULOC
350-20264002	GTPRQPQ-26-093567-0001-8	SAN GREGOR
267-20263808	GTPRQPQ-26-093436-0001-5	COFIÑO
267-20263806	GTPRQPQ-26-093396-0001-8	COFIÑO
305-202619909	GTPRQPQ-26-093852-0001-1	TAHUAL
305-202619903	GTPRQPQ-26-093803-0001-7	TAHUAL
305-202619781	GTPRQPQ-26-093282-0001-6	TAHUAL
305-202619773	GTPRQPQ-26-093284-0001-2	TAHUAL
305-202619691	GTPRQPQ-26-093471-0001-6	TAHUAL
296-20268530	GTPRQPQ-26-093437-0001-4	SAN GREGOR
375-20265915	GTPRQPQ-26-093955-0001-5	COFIÑO
375-20265917	GTPRQPQ-26-093956-0001-4	COFIÑO
305-202619954	GTPRQPQ-26-093860-0001-2	TAHUAL
375-20265920	GTPRQPQ-26-093958-0001-0	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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**165-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MERCY MARIA GÓMEZ MONGE DE TUNCHEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP MICHATOYA**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **492** 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.

c) Llene **30** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Realice **60** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	465	466	467	468	469
470	471	472	473	474	475	476	477	478	479
480	481	482	483	484	485	486	487	487	489
490	491	492	493	494	495	496	497	498	499
500	501	502	503	504	505	506	507	508	509

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, COFIÑO STAHL, CONTINENTAL MOTORES, S.A, ALFOIL, S.A, ECOPLANET, S.A, EXPORTADORA ENLASA, S.A, SONG DISTRIBUIDORA, S. A producto y número de declaración.

f) Elabore **492** reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1)

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

Otras actividades realizadas:

- Hacer presencia en colocación y retiro de marchamos con el personal de Sat.
- Cubrimiento de horas extraordinarias solicitadas por los usuarios de la ZDEEP.
- Revisión de herramientas y mercancías que ingresan en formularios.

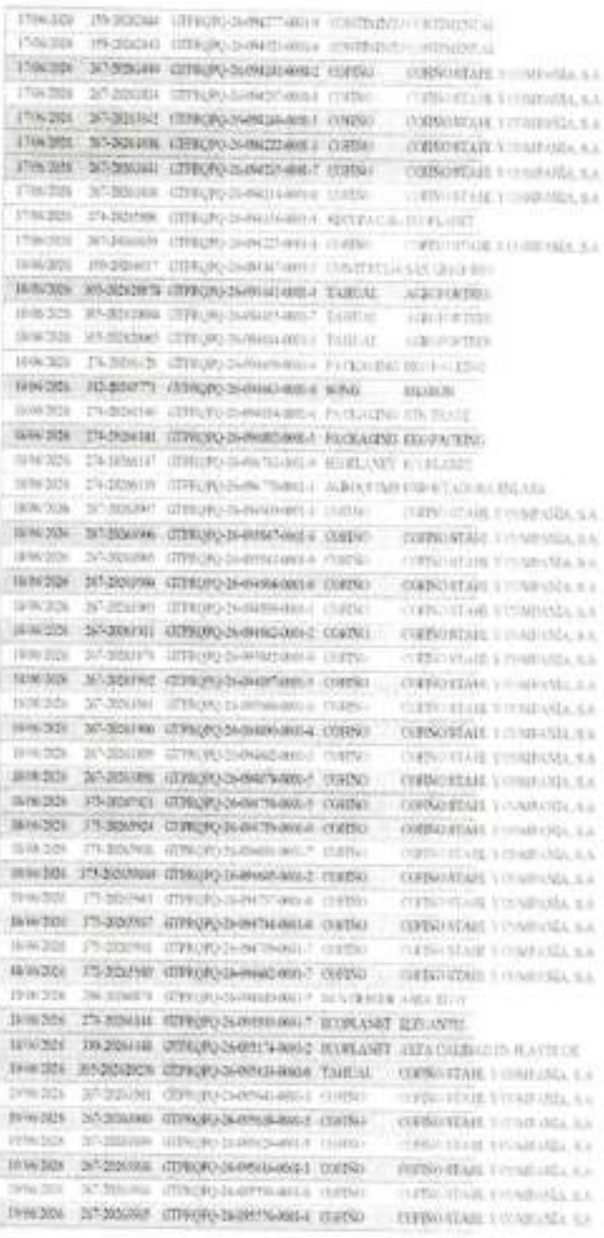
F.
Mercy María Gómez Monge de Tunchez

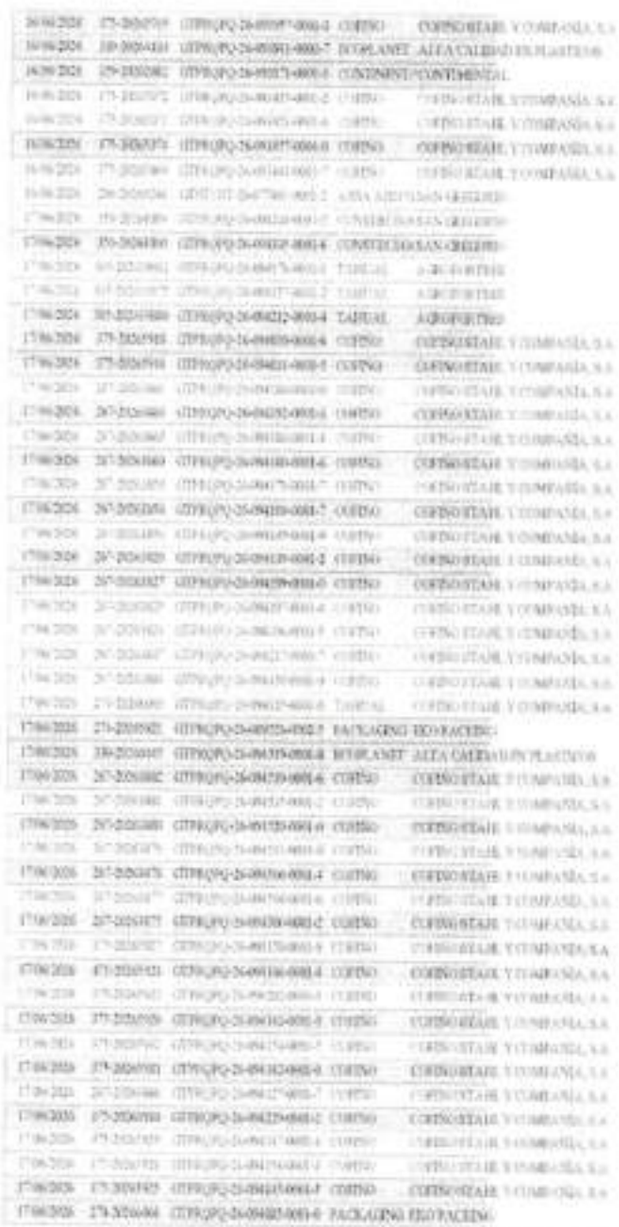
F.
Encargado de Controles

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

ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Anexos:





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

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

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

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**166-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2,026**

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

b) Registré 140 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).

c) Llené 174 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore 32 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas de: Yazaki de Guatemala, S. A., Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S.A., Industrias del Atlántico, S. A.

3770	3771	3772	3777
3778	3779	3780	3785
3786	3787	3788	3790
3791	3792	3793	3810
3811	3812	3818	3819
3820	3824	3825	3826
3827	3828	3829	3836
3837	3838	3839	3840

e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de las empresas usuarias Yazaki de Guatemala, S. A., Lámina y Perfiles de la Frontera Sur, S. A., Industrias del Atlántico, S. A.

f) Elaboré reporte de 140 operaciones según declaración y documentación adjunta a la mercadería al momento de su ingreso y egreso de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1).

g) 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.
Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

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
318-2026-00010570	377-202600009765	377-202600010171	377-202600011493
318-2026-00010568	377-202600009766	377-202600010170	377-202600011412
351-202600006501	318-2026-00011166	377-202600010019	377-202600010272
318-2026-00010588	377-202600009896	377-202600010023	377-202600010271
377-202600009745	377-202600009899	377-202600010342	318-2026-00012484
377-202600009748	377-202600009859	377-202600010379	377-202600011538
318-2026-00010822	377-202600009895	377-202600010378	377-202600011539
318-2026-00010838	377-202600009898	377-202600010382	377-202600011418
318-2026-00010839	377-202600009764	377-202600010413	377-202600011597
318-2026-00010840	272-202600004740	377-202600010409	377-202600011534
318-2026-00010841	377-202600010011	377-202600010411	377-202600011542
318-2026-00010842	377-202600009971	377-202600010410	377-202600011417
318-2026-00010843	377-2026000010006	377-202600010173	318-2026-00012483
318-2026-00010849	377-202600010012	377-202600010274	318-2026-00012842
351-202600006502	377-202600010013	377-202600010268	351-202600006512
377-202600009462	377-202600010010	351-202600006509	377-202600011294
377-202600009482	377-202600010008	318-2026-00012328	377-202600011206
377-202600009517	377-202600010007	318-2026-00012330	377-202600011347
377-202600009520	377-202600010009	318-2026-00012380	377-202600011295
377-202600009519	377-202600009901	377-202600011293	377-202600011296

ANEXO 1.

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
377-202600009755	377-202600009902	377-202600011292	377-202600010343
377-202600009756	377-202600009903	377-202600011289	318-2026-00012835
377-202600009758	377-202600010015	377-202600011291	318-2026-00012837
377-202600009754	377-202600010016	318-2026-00012329	318-2026-00012859
377-202600009746	377-202600010018	318-2026-00012440	318-2026-00012851
377-202600009757	351-202600006507	318-2026-00012438	318-2026-00012850
318-2026-00010865	377-202600010160	318-2026-00012439	318-2026-00013262
318-2026-00011158	377-202600010159	377-202600010169	318-2026-00013263
377-202600009771	377-202600010156	377-202600010389	318-2026-00013264
377-202600009772	377-202600010157	377-202600010390	318-2026-00013265
377-202600009767	377-202600010158	377-202600010270	318-2026-00013266
377-202600009768	377-202600010153	377-202600011411	377-202600011825
377-202600009773	318-2026-00011840	377-202600011414	377-202600011612
377-202600009860	377-202600010174	377-202600011415	318-2026-00013292
318-2026-00011163	377-202600010273	377-202600011413	318-2026-00013297

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**167-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Norma América Cifuentes Vásquez.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2,026**

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

b) Registré 96 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).

c) Llené 148 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore 18 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas de: Yazaki de Guatemala, S. A., Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S.A., Industrias del Atlántico, S. A.

3765	3766	3769	3775	3776	3783
3768	3784	3795	3796	3797	3802
3803	3809	3816	3817	3822	3823

e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de las empresas usuarias Yazaki de Guatemala, S. A., Lámina y Perfiles de la Frontera Sur, S. A., Industrias del Atlántico, S. A.

f) Elaboré reporte de 96 operaciones según declaración y documentación adjunta a la mercadería al momento de su ingreso y egreso de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1).

g) 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.
- Apoyé en jornada Oftalmológica realizada por Zdeep Puerta del Istmo, en coordinar mobiliario, copias y otros.

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
377-202600009566	377-202600008318	351-202600008320	351-202600006499
318-2026-00010552	318-2026-00010287	318-2026-00010288	318-2026-00010062
318-2026-00007358	318-2026-00010296	318-2026-00010290	318-2026-00010295
318-2026-00010289	377-202600008602	318-2026-00010569	377-202600008664
377-202600009464	377-202600009533	318-2026-00010621	318-2026-00010587
351-202600006500	318-2026-00010589	377-202600009747	377-202600009744
377-202600009459	377-202600009460	318-2026-00010832	377-202600009461
377-202600009463	377-202600009616	318-2026-00011157	351-202600006504
377-202600009862	377-202600009863	377-202600009770	377-202600009861
377-202600009865	377-202600009864	377-202600009900	318-2026-00011818
318-2026-00011819	377-202600009867	377-202600009866	377-2026000010058
377-202600010057	377-202600010148	377-202600010147	377-202600010151
377-202600010150	377-202600010149	318-2026-00011833	377-202600010061
377-202600010059	377-202600010154	377-202600010162	377-202600010165
377-202600010164	377-202600010341	377-202600010340	318-2026-00011934
318-2026-00011933	377-202600010167	377-202600010068	377-202600010067

DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO	DUCA NO. CORRELATIVO
377-202600010020	377-202600009976	377-202600009972	318-2026-00011942
318-2026-00011931	377-202600010388	318-2026-00011949	377-202600010161
377-202600010172	377-202600010381	377-202600010380	318-2026-00012308
351-202600006510	318-2026-00011993	318-2026-00011987	377-202600011240
377-202600011239	377-202600011241	318-2026-00012324	318-2026-00012321
318-2026-00012415	377-202600011185	377-202600010017	377-202600011343
377-202600011290	377-202600011338	377-202600011339	377-202600011337
318-2026-00012410	318-2026-00012420	318-2026-00012430	318-2026-00012411

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**168-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Mariester Carolina Reyes Ramirez.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones, ZDEEP- Puerta del Istmo.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2,026**

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

b) Registré 144 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).

c) Llené 188 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore 24 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas de: Yazaki de Guatemala, S. A., Láminas y Perfiles de la Frontera Sur, S.A., Industrias del Atlántico, S. A.

3773	3774	3781	3782	3789	3794
3798	3799	3800	3801	3804	3805
3806	3807	3808	3813	3814	3815
3821	3830	3831	3832	3841	3842

e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de las empresas usuarias Yazaki de Guatemala, S. A., Lámina y Perfiles de la Frontera Sur, S. A., Industrias del Atlántico, S. A.

f) Elaboré reporte de 144 operaciones según declaración y documentación adjunta a la mercadería al momento de su ingreso y egreso de acuerdo con el rol de turno asignado. (ver anexo 1).

g) 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.
- Apoyé en jornada Oftalmológica realizada por Zdeep Puerta del Istmo, en coordinar mobiliario, copias y otros.

F.
Marjester 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
377-202600008321	377-202600008603	377-202600009750	351-202600006505
377-202600008316	377-202600008604	377-202600009749	318-2026-00011176
377-202600008319	377-202600009458	377-202600009753	377-202600009897
377-202600008317	318-2026-00010597	377-202600009521	377-202600009970
377-202600009481	351-202600006503	377-202600009760	377-202600009969
377-202600009480	377-202600009518	377-202600009763	377-202600009968
377-202600009479	318-2026-00010866	377-202600009759	377-202600009967
377-202600009477	318-2026-00010867	377-202600009762	318-2026-00011196
377-202600009476	318-2026-00010882	377-202600009769	318-2026-00011187
377-202600010337	377-202600011213	377-202600010269	377-202600010168
377-202600008511	377-202600009752	318-2026-00011177	318-2026-00011188
318-2026-00010586	377-202600009751	318-2026-00011185	318-2026-00011189

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
318-2026-00011190	377-202600010055	377-202600010060	377-202600010021
377-202600010004	377-202600009868	377-202600010077	377-202600010022
377-202600010005	318-2026-00011812	377-202600010152	377-202600010261
377-202600009761	377-202600010014	377-202600010267	377-202600010262
318-2026-00011237	377-202600010066	377-202600010266	351-202600006508
377-202600010054	377-202600009974	377-202600010263	318-2026-00011920
377-202600010053	377-202600009904	377-202600010264	318-2026-00011918
377-202600010052	377-202600009973	377-202600010265	318-2026-00011917
377-202600010051	377-202600010062	318-2026-00011888	377-202600010163
377-202600010050	377-202600010063	318-2026-00011886	377-202600010065
351-202600006506	318-2026-00011874	318-2026-00011872	377-202600010338
377-202600010056	377-202600010064	377-202600009975	377-202600010339

Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo	Duca No. Correlativo
377-202600010166	318-2026-00012396	318-2026-00012407	377-202600010391
377-202600010069	318-2026-00012397	318-2026-00012471	377-202600011203
318-2026-00011988	351-202600006511	318-2026-00012469	377-202600010346
318-2026-00011989	377-202600011183	318-2026-00012470	377-202600010345
377-202600011198	377-202600011186	377-202600011202	377-202600010392
377-202600011199	377-202600011182	377-202600011541	377-202600011205
377-202600011200	377-202600010393	377-202600011540	318-2026-00012492
377-202600011201	377-202600011184	377-202600011536	377-202600011598
377-202600010078	377-202600011340	377-202600011537	377-202600011599
318-2026-00012304	377-202600011341	377-202600011416	318-2026-00012807
377-202600011197	377-202600011342	318-2026-00012494	377-202600011601
318-2026-00012395	377-202600011344	318-2026-00012493	377-202600011664

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**169-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**EDWIN EDUARDO LÓPEZ PÉREZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026.**

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

b) Registré 140 declaraciones 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 ERP Odoo. (Ver anexo 1).

c) Realicé 210 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

d) Elaboré 89 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Formularios realizados Julio del 2026									
1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382
1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392
1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402
1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412
1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422
1466	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1477
1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487
1488	1489	1490	1491	1492	1493	1548	1555	1557	1566
1568	1569	1570	1571	1572	1573	1574	1575	1576	

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración, de los usuarios: Prologis, S.A., Productos de Espuma Guatemala, S.A., Motores Panamericanos, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A., Raga Guatemala, S.A., Coastal Catch, S.A., Logistica Internacional Comercial, S.A. Inmobiliaria L.C. Tucán, S.A., Central Motriz, S.A., Distriterra, S.A., Zoomlion Heavy Industry Guatemala, S.A., Petros, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Grupo Los 3 Guatemala, S.A.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 140 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (adjunto anexo 1).

g) Me presente en ausencia del Encargado de Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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._____
Edwin Eduardo López Pérez

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

No.	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
1	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00013369	GTPROPQ-25-126126-0001-7	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
2	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00013663	GTPROPQ-25-128028-0001-0	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
3	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500012548	GTPROPQ-25-121565-0001-7	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
4	DISTRITERRA, S.A.	374-5700271	GTPROPQ-25-035743-0001-1	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
5	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202500003998	GTPROPQ-25-120387-0001-1	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
6	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00013921	GTPROPQ-25-132352-0001-1	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	551-2025-00008868	GTPROPQ-25-131121-0002-5	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	551-2025-00007984	GTPROPQ-25-128534-0001-8	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
9	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007854	GTPROPQ-25-122197-0001-2	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
10	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00013665	GTPROPQ-25-128033-0001-8	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
11	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202500005293	GTPROPQ-25-155590-0001-4	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
12	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013683	GTPROPQ-25-132630-0001-2	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
13	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200202500005304	GTPROPQ-25-156595-0001-6	ZDEEP Quetal EXPORTACIÓN DIRECTA
14	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202500009976	GTPROPQ-25-157638-0001-9	ZDEEP Quetal DESPACHO DIRECTO
15	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00009444	GTPROPQ-26-100864-0001-7	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
16	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00009443	GTPROPQ-26-100459-0001-1	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
17	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600006428	GTPROPQ-26-099636-0001-3	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
18	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00009445	GTPROPQ-26-100525-0001-1	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
19	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202600009331	GTPROPQ-26-101706-0001-9	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
20	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00009332	GTPROPQ-26-101758-0001-4	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
21	Central Motriz, S.A.	209-202600003446	GTPROPQ-26-098343-0001-1	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
22	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00009337	GTPROPQ-26-101743-0001-8	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
23	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00009336	GTPROPQ-26-101739-0001-1	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
24	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600018569	GTPROPQ-26-056545-0001-3	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
25	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600005076	GTPROPQ-26-056039-0001-7	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
26	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-20260000507S	GTPROPQ-26-056038-0001-8	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
27	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600018598	GTPROPQ-26-053881-0001-3	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
28	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600016888	GTPROPQ-26-052770-0001-8	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
29	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600018578	GTPROPQ-26-052729-0001-5	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
30	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600005076	GTPROPQ-26-056039-0001?	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
31	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004770	GTPROPQ-26-053350-0001-8	ZDEEP Quetal IMPORTACION DIRECTA
32	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600003138	GTPROPQ-26-051505-0001-6	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA
33	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004765	GTPROPQ-26-053345-0001-2	ZDEEP Quetal IMPORTACION DIRECTA
34	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004765	GTPROPQ-26-053317-0001-5	ZDEEP Quetal IMPORTACION DIRECTA
35	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004767	GTPROPQ-26-053334-0001-6	ZDEEP Quetal IMPORTACIÓN DIRECTA

No.	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
36	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004768	GTPRQPQ-26-053342-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
37	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004766	GTPRQPQ-26-053325-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
38	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004772	GTPRQPQ-26-053357-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
39	DISTRITERRA, S.A.	274-202600003244	GTPRQPQ-26-052584-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
40	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004764	GTPRQPQ-26-053315-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
41	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004507	GTPRQPQ-26-053341-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
42	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004774	GTPRQPQ-26-053363-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
43	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600004771	GTPRQPQ-26-053352-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
44	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600002214	GTPRQPQ-26-058679-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
45	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600002213	GTPRQPQ-26-058678-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
46	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600002214	GTPRQPQ-26-058684-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
47	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00005811	GTPRQPQ-26-062676-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
48	DISTRITERRA, S.A.	274-5707080	GTPRQPQ-25-113582-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
49	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	274-202500009848	GTPRQPQ-25-156024-0001-5	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
50	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202500007949	GTPRQPQ-25-123005-001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
51	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	300-202500005295	GTPRQPQ-25-153383-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
52	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00014906	GTPRQPQ-25-143960-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
53	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5709048	GTPRQPQ-25-086162-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
54	DISTRITERRA, S.A.	274-202500006136	GTPRQPQ-25-125486-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
55	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007891	GTPRQPQ-25-122138-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
56	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007824	GTPRQPQ-25-121928-0001-8	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
57	DISTRITERRA, S.A.	274-202500008133	GTPRQPQ-25-125444-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
58	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	300-202500004769	GTPRQPQ-25-131997-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
59	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00015072	GTPRQPQ-25-145065-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
60	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500014878	GTPRQPQ-25-147205-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
61	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500012890	GTPRQPQ-25-129741-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
62	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500012890	GTPRQPQ 25 129741-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
63	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500012890	GTPRQPQ-25-129741-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
64	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500012890	GTPRQPQ-25-129741-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
65	DISTRITERRA, S.A.	274-5706418	GTPRQPQ-25-102759-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
66	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5706522	GTPRQPQ-26-063473-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
67	DISTRITERRA, S.A.	374-5700437	GTGUACG-25-014521-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
68	DISTRITERRA, S.A.	374-5700439	GTGUACG-25-14527-0001-5	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
69	DISTRITERRA, S.A.	374-5700437	GTGUACG-25-014521-0001-3	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
70	DISTRITERRA, S.A.	374-5700437	GTGUACG-25-014521-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

No.	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
71	DISTRITERRA, S.A.	374-5700378	GTGUACG-25-13683-0001-7	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
72	PRODUCTOS DE ESPUMA GUATEMALA, S.A.	274-202600004747	GTIUTPA-26-086241-0001-3	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
73	DISTRITERRA, S.A.	274-202500008126	GTPROPQ-25-125616-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
74	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007907	GTPROPQ-25-124783-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
75	PROLOGIS, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202500014803	GTPROPQ-25-133801-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
76	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007806	GTPROPQ-25-120943-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
77	DISTRITERRA, S.A.	374-5700443	GTGUAGT-25-014287-0001-0	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
78	DISTRITERRA, S.A.	374-5700340	GTGUACG-25-13046-0001-2	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
79	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5706521	GTPROPQ-25-063472-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
80	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5706525	GTPROPQ-25-063476-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
81	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500012912	GTPROPQ-25-128946-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
82	DISTRITERRA, S.A.	274-5707293	GTPROPQ-25-112221-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
83	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202500012911	GTPROPQ-25-128934-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
84	DISTRITERRA, S.A.	274-202500007826	GTPROPQ-25-121900-0001-2	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
85	DISTRITERRA, S.A.	374-5700340	GTGUACG-25-013046-0001-2	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
86	DISTRITERRA, S.A.	374-5700340	GTGUACG-25-13046-0001-2	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
87	DISTRITERRA, S.A.	374-5700439	GTGUACG-25-014527-0001-5	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
88	DISTRITERRA, S.A.	374-5700439	GTGUACG-25-14527-0001-5	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
89	L.C. TUCAN, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600001096	GTPROPQ-26-071048-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
90	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600009692	GTPROPQ-26-107636-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
91	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600039156	GTPROPQ-26-107561-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
92	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600039152	GTPROPQ-26-107595-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
93	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600007017	GTPROPQ-26-106792-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
94	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600007046	GTPROPQ-26-106912-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
95	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600007124	GTIUTPA-26-124431-001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
96	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004329	GTPROPQ-26-109436-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
97	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004335	GTPROPQ-26-109447-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
98	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004321	GTPROPQ-26-109411-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
99	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004325	GTPROPQ-109424-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
100	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004339	GTPROPQ-26-109462-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
101	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004322	GTPROPQ-26-109414-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
102	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004326	GTPROPQ-26-109430-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
103	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004340	GTPROPQ-26-109465-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
104	MOTORES PANAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA	299-202600004336	GTPROPQ-26-109452-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
105	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600001844	GTPROPQ-26-104650-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

No.	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Tipo de operación
106	DISTRITERRA, S.A.	374-5700378	GTGUACG-25-13663-0001-7	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
107	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600001846	GTPRQPQ-26-104684-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
108	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000300	GTPRQPQ-26-048055-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
109	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004225	GTPRQPQ-26-047480-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
110	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004233	GTPRQPQ-26-048939-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
111	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004226	GTPRQPQ-26-047502-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
112	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004231	GTPRQPQ-26-048804-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
113	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004234	GTPRQPQ-26-048945-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
114	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004229	GTPRQPQ-26-047541-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
115	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004230	GTPRQPQ-26-048724-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
116	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004227	GTPRQPQ-26-047521-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
117	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	367-202600000627	GTPRQPQ-26-034215-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
118	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-22600000983	GTPRQPQ-26-031535-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
119	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002266	GTPRQPQ-26-034559-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
120	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002261	GTPRQPQ-26-034536-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
121	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002263	GTPRQPQ-26-034544-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
122	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002262	GTPRQPQ-26-034538-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
123	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002265	GTPRQPQ-26-034553-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
124	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002259	GTPRQPQ-26-034511-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
125	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	286-202600003731	GTPRQPQ-26-035686-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
126	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002267	GTPRQPQ-26-034560-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
127	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600002264	GTPRQPQ-26-034548-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
128	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002804	GTPRQPQ-26-033482-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
129	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001333	GTPRQPQ-26-033639-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
130	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	6322-2026-00002919	GTPRQPQ-26-033506-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
131	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004332	GTPRQPQ-26-049006-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
132	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00004237	GTPRQPQ-26-049016-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
133	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000748	GTPRQPQ-26-041665-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
134	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004415	GTPRQPQ-26-049693-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
135	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004413	GTPRQPQ-26-049327-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
136	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00004414	GTPRQPQ-26-049328-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
137	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600014012	GTPRQPQ-26-043080-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
138	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600013987	GTPRQPQ-26-037943-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
139	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600013980	GTPRQPQ-26-037807-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
140	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	353-202600002368	GTPRQPQ-26-016342-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**170-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**NANCY PATRICIA HERNÁNDEZ BARRERA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026.**

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

b) Registré 97 declaraciones 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 ERP Odoo. (Ver anexo 1).

c) Realicé 195 contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercadería.

d) Elaboré 100 formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Formularios realizados Julio del 2026									
1335	1346	1359	1436	1464	1502	1513	1526	1538	1553
1336	1347	1360	1437	1465	1503	1514	1527	1539	1554
1337	1348	1361	1439	1467	1504	1515	1528	1540	1556
1338	1349	1362	1451	1476	1505	1516	1530	1545	1558
1339	1350	1363	1453	1494	1506	1517	1531	1546	1559
1340	1353	1364	1454	1496	1507	1519	1533	1547	1560
1341	1354	1365	1457	1497	1508	1520	1534	1549	1561
1342	1355	1366	1461	1498	1509	1521	1535	1550	1562
1343	1356	1371	1462	1500	1511	1522	1536	1551	1563
1344	1358	1372	1463	1501	1512	1525	1537	1552	1564

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración de los usuarios: Prologis, S.A., Productos de Espuma Guatemala, S.A., Motores Panamericanos, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A., Raga Guatemala, S.A., Coastal Catch, S.A., Logistica Internacional Comercial, S.A. Inmobiliaria L.C. Tucán, S.A., Central Motriz, S.A., Distriterra, S.A., Zoomlion Heavy Industry Guatemala, S.A., Petros, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Grupo Los 3 Guatemala, S.A.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de 97 declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (adjunto anexo 1).

g) Me presente en ausencia del Encargado de Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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.	Consignatario	Correlativo	Número de DUCA	Tipo de operación
1	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000058	GTPRQPQ-26-009085-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000060	GTPRQPQ-26-009073-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000059	GTPRQPQ-26-009069-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
4	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000051	GTPRQPQ-26-009017-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
5	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000054	GTPRQPQ-26-009075-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
6	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000041	GTPRQPQ-26-009067-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
7	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000042	GTPRQPQ-26-009068-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
8	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000043	GTPRQPQ-26-009054-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
9	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000062	GTPRQPQ-26-009080-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
10	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-20260000063	GTPRQPQ-26-009086-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
11	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2026000000064	GTPRQPQ-26-009088-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
12	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000061	GTPRQPQ-26-009076-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
13	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000030	GTPRQPQ-26-003999-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
14	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5708293	GTPRQPQ-25-092895-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
15	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-202600000029	GTPRQPQ-26-004002-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
16	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000053	GTPRQPQ-26-009074-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
17	Grupo Los Tres Guatemala, Sociedad Anonima	296-202600000070	GTPRQPQ-26-010456-0001-6	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
18	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000788	GTPRQPQ-26-013995-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
19	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000766	GTPRQPQ-26-011317-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
20	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000767	GTPRQPQ-26-011320-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
21	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000624	GTPRQPQ-26-010643-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
22	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000811	GTPRQPQ-26-012403-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

23	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000826	GTPRQPQ-26-012087-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
24	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000823	GTPRQPQ-26-014029-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
25	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000775	GTPRQPQ-26-011517-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
26	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000489	GTPRQPQ-26-007906-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
27	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000822	GTPRQPQ-26-014228-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
28	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001005	GTPRQPQ-26-014878-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
29	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	251-5704179	GTPRQPQ-25-002709-0002-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
30	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001670	GTPRQPQ-26-013181-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
31	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000905	GTPRQPQ-26-013896-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
32	DISTRITERRA, S.A.	274-202600000936	GTPRQPQ-26-014053-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
33	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000963	GTPRQPQ-26-003670-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
34	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001669	GTPRQPQ-26-013158-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
35	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001671	GTPRQPQ-26-013183-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
36	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001672	GTPRQPQ-26-013184-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
37	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600001673	GTPRQPQ-26-013187-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
38	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001674	GTPRQPQ-26-013189-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
39	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001675	GTPRQPQ-26-013190-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
40	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000965	GTPRQPQ-26-003680-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
41	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000966	GTPRQPQ-26-003684-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
42	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000967	GTPRQPQ-26-003686-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
43	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000972	GTPRQPQ-26-003721-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
44	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000970	GTPRQPQ-26-003711-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
45	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-202600000975	GTPRQPQ-26-003737-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

46	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000973	GTPRQPQ-26-003725-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
47	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000962	GTPRQPQ-26-003667-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
48	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001085	GTPRQPQ-26-004435-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
49	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001084	GTPRQPQ-26-004411-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
50	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001082	GTPRQPQ-26-004369-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
51	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001083	GTPRQPQ-26-004389-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
52	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001086	GTPRQPQ-26-003968-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
53	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000971	GTPRQPQ-26-003716-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
54	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000969	GTPRQPQ-26-003730-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
55	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001087	GTPRQPQ-26-003972-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
56	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001090	GTPRQPQ-26-004728-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
57	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001091	GTPRQPQ-26-004747-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
58	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001092	GTPRQPQ-26-004765-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
59	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00001089	GTPRQPQ-26-004719-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
60	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000307	GTPRQPQ-26-001071-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
61	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000307	GTPRQPQ-26-001071-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
62	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000307	GTPRQPQ-26-001071-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
63	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000307	GTPRQPQ-26-001071-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
64	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000327	GTPRQPQ-26-010602-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
65	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013909	GTPRQPQ-25-134437-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
66	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013910	GTPRQPQ-25-134438-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
67	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013911	GTPRQPQ-25-134439-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
68	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500012541	GTPRQPQ-25-120303-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

69	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013685	GTPRQPQ-25-132665-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
70	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5709049	GTPRQPQ-25-086163-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
71	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013908	GTPRQPQ-25-134288-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
72	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013684	GTPRQPQ-25-132644-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
73	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202500013907	GTPRQPQ-25-134081-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
74	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5707393	GTPRQPQ-25-071874-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
75	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001938	GTPRQPQ-26-015750-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
76	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001665	GTPRQPQ-26-012701-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
77	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00000630	GTPRQPQ-26-002567-0001-2	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
78	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00000633	GTPRQPQ-26-002584-0001-1	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
79	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001441	GTPRQPQ-26-012182-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
80	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001100	GTPRQPQ-26-007670-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
81	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001937	GTPRQPQ-26-015726-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
82	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00000634	GTPRQPQ-26-004596-0001-4	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
83	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001667	GTPRQPQ-26-013799-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
84	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001657	GTPRQPQ-26-012174-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
85	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001446	GTPRQPQ-26-012074-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
86	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001444	GTPRQPQ-26-012195-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
87	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-202600001443	GTPRQPQ-26-012186-00001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
88	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00001442	GTPRQPQ-26-012184-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
89	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000968	GTPRQPQ-26-003687-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
90	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600002643	GTPRQPQ-26-006553-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
91	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600000791	GTPRQPQ-26-006005-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

92	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600000770	GTPRQPQ-26-003407-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
93	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600000764	GTPRQPQ-26-003771-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
94	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600004660	GTPRQPQ-26-014984-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
95	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600002668	GTPRQPQ-26-012131-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
96	Central Motriz, S.A.	299-202600000078	GTPRQPQ-26-003944-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
97	LOGISTICA INTERNACIONAL COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA	347-202600000066	GTPRQPQ-26-015715-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**171-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**EVONY CORRADÍ ROBLES DÍAZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN LA SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026.**

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

b) Registré **137** declaraciones 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 ERP Odoo. (Ver anexo 1).

c) Realicé **135** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elaboré **50** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

Formularios realizados en Julio del 2026				
1345	1425	1435	1448	1499
1351	1426	1438	1449	1510
1352	1427	1440	1450	1523
1357	1428	1441	1452	1524
1367	1429	1442	1455	1529
1368	1430	1443	1456	1532
1369	1431	1444	1458	1541
1370	1432	1445	1459	1542
1423	1433	1446	1460	1543
1424	1434	1447	1495	1544

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración. de los usuarios: Prologis, S.A., Productos de Espuma Guatemala, S.A., Motores Panamericanos, S.A., Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A., Raga Guatemala, S.A., Coastal Catch, S.A., Logística Internacional Comercial, S.A. Inmobiliaria L.C. Tucán, S.A., Central Motriz, S.A., Distriterra, S.A., Zoomlion Heavy Industry Guatemala, S.A., Petros, S.A., Light Trade Guatemala, S.A., Grupo Los 3 Guatemala, S.A.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **137** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (adjunto anexo 1).

g) Me presente en ausencia del Encargado de Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

F._____
Evony Conradi Robles Diaz

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

ANEXO 1

No.	Consignatario	Correlativo	Número de DUCA	Tipo de operación
1	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	274-2025000011325	GTPRQPQ-25-181828-0001-G	ZDEEP Quetal: EXPORTACION DIRECTA
2	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-2025000001745	GTPRQPQ-25-182605-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACION DIRECTA
3	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	353-2025000012065	GTPRQPQ-25-184894-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
4	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018471	GTPRQPQ-25-181017-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
5	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2025-00018472	GTPRQPQ-25-181020-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
6	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018473	GTPRQPQ-25-181022-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
7	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018478	GTPRQPQ-25-181034-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
8	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018481	GTPRQPQ-25-181040-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
9	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018480	GTPRQPQ-25-181036-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
10	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2025-00016678	GTPRQPQ-25-179544-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
11	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-2025000011380	GTPRQPQ-25-182154-0002-3	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
12	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018474	GTPRQPQ-25-181041-0001-8	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
13	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA	322-2025-00018475	GTPRQPQ-25-181025-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
14	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018476	GTPRQPQ-25-181030-0001-2	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
15	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018477	GTPRQPQ-25-181032-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
16	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018483	GTPRQPQ-25-181046-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
17	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018484	GTPRQPQ-25-181048-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
18	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2025-00018485	GTPRQPQ-25-181051-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
19	PETROS, SOCIEDAD ANONIMA	274-2025000010933	GTPRQPQ-25-175163-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
20	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000020721	GTPRQPQ-25-188673-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
21	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000020722	GTPRQPQ-25-188676-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
22	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000020723	GTPRQPQ-25-188679-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
23	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000014829	GTPRQPQ-25-142200-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACION DIRECTA
24	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000020724	GTPRQPQ-25-188682-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
25	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000020726	GTPRQPQ-25-188693-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
26	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000020727	GTPRQPQ-25-188700-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
27	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	367-2025000007085	GTPRQPQ-25-188197-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
28	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	367-2025000007084	GTPRQPQ-25-188674-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
29	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-2025000009886	GTPRQPQ-25-156048-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACION DIRECTA
30	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-2025000010934	GTPRQPQ-25-175037-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
31	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-5709492	GTPRQPQ-25-088528-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
32	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5709498	GTPRQPQ-25-088930-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
33	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5710702	GTPRQPQ-25-107386-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
34	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-5709497	GTPRQPQ-25-088684-0001-9	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
35	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-5710699	GTPRQPQ-25-107366-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
36	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-5702314	GTPRQPQ-25-020608-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
37	DISTRITERRA, S.A.	274-5706907	GTPRQPQ-25-106693-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
38	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	274-4707985	GTPRQPQ-24-152255-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
39	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	296-2025000016876	GTPRQPQ-25-163612-0001-6	ZDEEP Quetal: EXPORTACION DIRECTA

40	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202500011249	GTPRQPQ-25-180676-0001-1	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
41	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	296-5702331	GTPRQPQ-25-023365-0001-6	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
42	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	296-4719473	GTPRQPQ-24-179788-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
43	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	296-5700347	GTPRQPQ-25-014282-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
44	Central Motriz, S.A.	299-202600000620	GTPRQPQ-26-016684-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
45	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000308	GTPRQPQ-26-026557-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
46	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000759	GTPRQPQ-26-022760-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
47	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000247	GTPRQPQ-26-018537-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
48	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000310	GTPRQPQ-26-024389-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
49	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000319	GTPRQPQ-26-031338-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
50	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000518	GTPRQPQ-26-026231-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
51	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000624	GTPRQPQ-26-031556-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
52	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000681	GTPRQPQ-26-031527-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
53	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000625	GTPRQPQ-26-031557-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
54	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000680	GTPRQPQ-26-031516-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
55	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000545	GTPRQPQ-26-031550-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
56	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000682	GTPRQPQ-26-031538-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
57	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000286	GTPRQPQ-26-022856-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
58	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000626	GTPRQPQ-26-031566-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
59	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000678	GTPRQPQ-26-031489-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
60	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000684	GTPRQPQ-26-031583-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
61	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000440	GTPRQPQ-26-025172-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
62	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000459	GTPRQPQ-26-025060-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
63	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000461	GTPRQPQ-26-025090-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
64	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000753	GTPRQPQ-26-025125-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
65	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000451	GTPRQPQ-26-025173-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
66	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000305	GTPRQPQ-26-020465-0002-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
67	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000757	GTPRQPQ-26-022762-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
68	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000454	GTPRQPQ-26-025153-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
69	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000453	GTPRQPQ-26-025152-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
70	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	374-202600000718	GTPRQPQ-26-032808-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
71	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000422	GTPRQPQ-26-021148-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
72	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000423	GTPRQPQ-26-021150-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
73	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000424	GTPRQPQ-26-021151-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
74	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000420	GTPRQPQ-26-021142-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
75	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000421	GTPRQPQ-26-021144-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
76	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000425	GTPRQPQ-26-021167-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
77	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000419	GTPRQPQ-26-021141-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
78	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000418	GTPRQPQ-26-021140-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
79	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000460	GTPRQPQ-26-025089-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
80	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000458	GTPRQPQ-26-025058-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
81	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000624	GTPRQPQ-26-019374-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
82	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000614	GTPRQPQ-26-019372-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
83	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	200-202600000758	GTPRQPQ-26-022759-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
84	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000974	GTPRQPQ-26-019386-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
85	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000613	GTPRQPQ-26-019193-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

86	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000626	GTPRQPQ-26-019157-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
87	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00002783	GTPRQPQ-26-030407-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
88	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00002784	GTPRQPQ-26-030460-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
89	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00002782	GTPRQPQ-26-030356-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
90	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001145	GTPRQPQ-26-024821-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
91	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001150	GTPRQPQ-26-033006-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
92	DISTRITERRA, S.A.	274-202600001143	GTPRQPQ-26-022398-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
93	PROLOGIS, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600001536	GTPRQPQ-26-031140-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
94	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002794	GTPRQPQ-26-032977-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
95	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002798	GTPRQPQ-26-032988-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
96	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002801	GTPRQPQ-26-033244-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
97	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002917	GTPRQPQ-26-033247-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
98	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00008337	GTPRQPQ-26-090326-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
99	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002803	GTPRQPQ-26-030973-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
100	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002795	GTPRQPQ-26-032932-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
101	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002800	GTPRQPQ-26-032953-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
102	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002805	GTPRQPQ-26-031204-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
103	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002796	GTPRQPQ-26-031471-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
104	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002918	GTPRQPQ-26-033267-0001-3	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
105	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002797	GTPRQPQ-26-033265-0001-5	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
106	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002793	GTPRQPQ-26-032963-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
107	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002799	GTPRQPQ-26-032996-0001-9	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
108	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002802	GTPRQPQ-26-033253-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
109	AUTOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	322-2026-00002916	GTPRQPQ-26-033257-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
110	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000329	GTPRQPQ-26-008858-0001-4	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
111	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000318	GTPRQPQ-26-005983-0001-3	ZDEEP Quetal: EXPORTACIÓN DIRECTA
112	AUTOS SUZUKI DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA	322-2026-00000964	GTPRQPQ-26-003673-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
113	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600000310	GTPRQPQ-26-003071-0001-5	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
114	PETROS, SOCIEDAD ANONIMA	274-202600000056	GTPRQPQ-26-002039-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
115	PETROS, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600000366	GTPRQPQ-26-005929-0001-3	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
116	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001156	GTPRQPQ-26-017483-0001-7	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
117	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001737	GTPRQPQ-26-027129-0001-1	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
118	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001725	GTPRQPQ-26-027133-0001-0	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
119	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001902	GTPRQPQ-26-030913-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
120	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001923	GTPRQPQ-26-030599-0001-2	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
121	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001665	GTPRQPQ-26-030377-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA

122	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001816	GTPRQPQ-26-030666-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
123	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600002032	GTPRQPQ-26-031518-0001-4	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
124	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001909	GTPRQPQ-26-030844-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
125	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001664	GTPRQPQ-26-030485-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
126	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001765	GTPRQPQ-26-027176-0001-9	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
127	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001627	GTPRQPQ-26-024833-0001-2	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
128	COASTAL CATCH, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001914	GTPRQPQ-26-030204-0001-7	ZDEEP Quetal: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTA
129	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600001445	GTPRQPQ-26-017844-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
130	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600002573	GTPRQPQ-26-033188-0001-7	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
131	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600001444	GTPRQPQ-26-017815-0001-8	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
132	RAGA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	296-202600001453	GTPRQPQ-26-021019-0001-1	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
133	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	251-202600000764	GTPRQPQ-26-003771-0001-6	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
134	LIGHT TRADE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	274-202600001040	GTPRQPQ-26-015679-0001-0	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO
135	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	251-202600000770	GTPRQPQ-26-003407-0001-0	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
136	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	251-202600002664	GTPRQPQ-26-010263-0001-4	ZDEEP Quetal: IMPORTACIÓN DIRECTA
137	LIGHT TRADE GUATEMALA, S.A.	274-202600001010	GTPRQPQ-26-015656-0001-7	ZDEEP Quetal: DESPACHO DIRECTO

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.:	**172-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**YHAREECK DANIEL TAQUÉ FLORES**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

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

b) Registré **5** 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)

c) Realicé **320** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elaboré **291** formularios para el ingreso de herramientas y cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1125	**1126**	**1237**	**1238**	**1239**	**1240**	**1241**	**1242**	**1243**	**1244**
1245	**1246**	**1247**	**1248**	**1249**	**1250**	**1251**	**1252**	**1253**	**1258**
1259	**1260**	**1261**	**1262**	**1263**	**1264**	**1265**	**1266**	**1267**	**1268**
1269	**1270**	**1271**	**1272**	**1273**	**1274**	**1275**	**1276**	**1277**	**1278**
1279	**1280**	**1281**	**1282**	**1283**	**1284**	**1285**	**1286**	**1287**	**1288**
1289	**1290**	**1291**	**1292**	**1293**	**1294**	**1295**	**1296**	**1297**	**1298**
1299	**1300**	**1301**	**1302**	**1303**	**1304**	**1305**	**1306**	**1307**	**1309**

1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319
1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329
1330	1331	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343
1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353
1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363
1364	1365	1366	1367	1518	1519	1520	1541	1542	1543
1544	1545	1546	1547	1575	1576	1604	1605	1606	1607
1608	1609	1639	1640	1641	1656	1657	1658	1838	1839
1840	1841	1842	1843	1844	1845	1846	1847	1848	1849
1850	1851	1852	1853	1854	1855	1856	1857	1858	1859
1860	1861	1862	1863	1864	1867	1868	1869	1870	1871
1872	1873	1874	1875	1876	1877	1878	1879	1880	1881
1882	1883	1884	1885	1886	1887	1888	1889	1890	1891
1892	1896	1897	1898	1899	1900	1901	1902	1903	1904
1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914
1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924
1925	1926	1927	1928	1929	1934	1935	1936	1937	1938
1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946	1947	1948
1949	1950	1951	9152	1953	1954	1955	1956	1960	1961
1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971
1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981
1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	2009
2010									

e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **5** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)

g) Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

F.
Yhareeck Daniel Taqué Flores

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

ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZDEEP/AW-IMP/00042	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017949	GTPBRPB-26-049040-0001-9	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00043	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00018202	GTGUAEA-26-111575-0001-7	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00044	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017972	GTGUAEA-26-111580-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00045	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017969	GTGUAEA-26-111559-0001-3	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00046	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00018207	GTGUAEA-26-111558-0001-4	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.:	**173-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**RAYNER DANIEL CERNA MENDEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

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

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

c) Realicé **135** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elaboré **153** 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	**1255**	**1256**	**1257**	**1308**	**1332**	**1333**	**1334**	**1335**	**1505**
1506	**1507**	**1508**	**1509**	**1510**	**1511**	**1512**	**1513**	**1514**	**1515**
1516	**1517**	**1521**	**1522**	**1523**	**1524**	**1525**	**1526**	**1527**	**1528**
1529	**1530**	**1531**	**1532**	**1533**	**1534**	**1535**	**1536**	**1537**	**1538**
1539	**1540**	**1548**	**1549**	**1550**	**1551**	**1552**	**1553**	**1554**	**1555**
1556	**1557**	**1558**	**1559**	**1560**	**1561**	**1562**	**1563**	**1564**	**1565**
1566	**1567**	**1568**	**1569**	**1570**	**1571**	**1572**	**1573**	**1574**	**1577**
1578	**1579**	**1580**	**1581**	**1582**	**1583**	**1584**	**1585**	**1586**	**1587**
1588	**1589**	**1590**	**1591**	**1592**	**1593**	**1594**	**1595**	**1596**	**1597**

1598	1599	1600	1601	1602	1603	1610	1611	1612	1613
1614	1615	1616	1617	1618	1619	1620	1621	1622	1623
1624	1625	1626	1627	1628	1629	1630	1631	1632	1633
1634	1635	1636	1637	1638	1642	1643	1644	1645	1646
1647	1648	1649	1650	1651	1652	1653	1654	1655	1865
1866	1893	1894	1895	1930	1931	1932	1933	19457	1958
1959	1991	1992							

e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **1** declaración de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)

g) 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

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-ING/00020	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00018204	GTSTCST-26-091234-0001-0	Delegado de controles AW

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**174-029-2026**
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 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

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

b) Registré **1** 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)

c) Realicé **290** Contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elaboré **184** formularios para el ingreso de herramientas y cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1139	**1140**	**1141**	**1142**	**1143**	**1144**	**1162**	**1163**	**1180**	**1181**
1182	**1183**	**1184**	**1185**	**1186**	**1194**	**1195**	**1196**	**1212**	**1213**
1227	**1232**	**1233**	**1234**	**1235**	**1236**	**1368**	**1369**	**1370**	**1371**

1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381
1382	1383	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393
1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403
1404	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418
1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428
1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439
1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449
1450	1451	1452	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463
1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473
1474	1475	1476	1477	1478	1479	1481	1482	1483	1484
1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	1493	1494
1495	1496	1497	1498	1498	1499	1500	1501	1502	1503
1504	1682	1683	1709	1739	1740	1741	1742	1765	1766
1767	1798	1799	1835	1836	1837	1993	1994	1995	1996
1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
2007	2008	2014	2015						

e) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **1** declaración de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)

g) 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

Encargado de Turnos

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

ANEXO 1

Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA	Responsable
ZDEEP/AW-ING/00019	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00016741	GTSTCST-26-081412-0001-3	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.:	**175-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**GREYCI ITZEL TORRES MATUTE**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones ZDEEP AW Atlantic Developments, Sociedad Anónima.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.**

Actividades realizadas:

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

b) Registré **14** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma Odoo. (Ver anexo 1)

c) Realicé **280** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elaboré **249** formularios para el ingreso de herramientas y cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1138	**1139**	**1140**	**1141**	**1142**	**1143**	**1144**	**1145**	**1146**	**1147**
1148	**1149**	**1150**	**1151**	**1152**	**1153**	**1154**	**1155**	**1156**	**1157**
1158	**1159**	**1160**	**1161**	**1164**	**1165**	**1166**	**1167**	**1168**	**1169**
1170	**1171**	**1172**	**1173**	**1174**	**1175**	**1176**	**1177**	**1178**	**1179**
1187	**1188**	**1189**	**1190**	**1191**	**1192**	**1193**	**1197**	**1198**	**1999**
1200	**1201**	**1202**	**1203**	**1204**	**1205**	**1206**	**1207**	**1208**	**1209**

1210	1211	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221
1222	1223	1224	1225	1226	1228	1229	1230	1231	1384
1385	1405	1406	1407	1408	1409	1429	1453	1454	1455
1456	1659	1660	1661	1662	1663	1664	1665	1666	1667
1668	1669	1670	1671	1672	1673	1674	1675	1676	1677
1678	1679	1680	1681	1682	1683	1684	1685	1686	1687
1698	1689	1690	1691	1692	1693	1694	1695	1696	1697
1698	1699	1700	1701	1702	1703	1704	1705	1706	1707
1708	1710	1711	1712	1713	1714	1715	1716	1717	1718
1719	1720	1721	1722	1723	1724	1725	1726	1727	1728
1729	1730	1731	1732	1733	1734	1735	1736	1737	1738
1739	1740	1741	1742	1743	1744	1745	1746	1747	1748
1749	1750	1751	1752	1753	1754	1755	1756	1757	1758
1759	1760	1761	1762	1763	1764	1768	1769	1768	1769
1780	1781	1782	1783	1784	1785	1786	1787	1788	1789
1790	1791	1792	1793	1794	1795	1796	1797	1803	1804
1805	1806	1807	1808	1809	1810	1811	1812	1813	1814
1815	1816	1817	1818	1819	1820	1821	1822	1823	1824
1825	1826	1827	1828	1829	1830	1831	1832	1833	1834

a) Archivé documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

b) Elaboré reporte de ingreso y egreso de **14** declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turnos asignados. (Adjunto anexo 1)

c) 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/00031	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00015859	GTPBRPB-26-041843-0002-5	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00032	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00016780	GTPBRPB-26-046636-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00033	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00014479	GTPBRPB-26-046341-0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00034	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00016735	GTPBRPB-26-046335-0001-7	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00035	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017090	GTGUAEA-26-103293-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00036	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00014482	GTPBRPB-26-046617-0001-2	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-ING/00016	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017550	GTSTCST-26-086452-0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-ING/00017	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017551	GTSTCST-26-086442-0001-1	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00037	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017535	GTPBRPB-26-047962-0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00038	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017535	GTPBRPB-26-047962-0001-6	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00039	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017531	GTGUAEA-26-106482-0001-4	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00040	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017097	GTPBRPB-26-048349-0001-4	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-IMP/00041	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017532	GTPBRPB-26-048040-0001-0	Delegado de controles AW
ZDEEP/AW-ING/00018	AW FOOD INGREDIENTS, S.A.	304-2026-00017964	GTSTCST-26-088646-0001-9	Delegado de controles AW

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**180-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

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

b) **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.

c) **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 12, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

d) **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.

e) **Reporté 03 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

f) **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.

g) **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

h) **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.

i) **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 03 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

j) **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.

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**

p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**

q) **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

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

F. _____

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**181-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ASHLYN ANDREA PAIZ BARRIENTOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026**

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

b) **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.

c) **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.

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **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.

h) **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.

i) **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.

j) **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.

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**

p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**

q) **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. _____
Ashlyn Andrea Paiz Barrientos

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**182-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026**

1. **Mantuve la sala de monitoreo de cámaras en orden.** Asegurando un ambiente controlado para la operación continua del sistema CCTV y verificando la correcta disposición y encendido de los monitores y dispositivos asociados.

2. **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 21, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

3. **Apoyé en la vigilancia a través de las cámaras de monitoreo.** Utilizando funciones de rastreo, inclinación y zoom de cámaras PTZ, así como verificaciones constantes de cámaras tipo bala, para mantener una supervisión detallada de las áreas críticas con el control de 74 cámaras.

4. **Reporté 03 eventualidades observadas durante el turno asignado a las autoridades competentes.** Identificando comportamientos sospechosos, fallas operativas o accesos no autorizados, transmitiendo la información en tiempo real para la respuesta inmediata al Encargado de Monitoreo, OPIP y Agente de Seguridad como lo establece los procedimientos establecidos en el código PPIP.

5. **Mantuve la confidencialidad de lo observado a través de las cámaras a personas ajenas al centro de monitoreo.** Protegiendo la información visual, los datos operativos y cualquier material sensible conforme a lo establecido en el PPIP con registro de ingreso al área de monitoreo.

6. **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

7. **Observé cada una de las áreas cubiertas con las 74 cámaras del sistema de CCTV, de conformidad a los puntos de observación asignados de acuerdo con la importancia de estos.** Manteniendo vigilancia preventiva tanto en la Fase#1 con 37 cámaras y Fase#2 con 37 cámaras, de conformidad al PPIP y los Planes de Respuesta.

8. **Informé de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.** Documentando en bitácora el evento, ubicación exacta, seguimiento visual realizado mediante el sistema e informando 03 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

9. **Permanecí atento al equipo de monitoreo de CCTV.** Verificando la actividad de las 74 cámaras y el correcto funcionamiento del sistema en tiempo real a través de equipo de comunicación, radio y teléfono notificando al Encargado de Monitoreo, OPIP y Jefe de Seguridad.

10. **Velé por el buen funcionamiento de las cámaras de CCTV.** Verificando la nitidez de imagen en 5 pantallas, la operatividad de los patrones de las 09 cámaras PTZ y la cobertura completa de los puntos estratégicos designados por el Departamento de Protección.

11. **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 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. _____
Erlin Aldahir Alarcón Figueroa

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**183-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SULMA JANETH MEJÍA RAMÍREZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

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

b) **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.

c) **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 27, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **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.

h) **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.

i) **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.

j) **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.

k) **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.

l) **Informé de manera inmediata y coordiné con mi jefe inmediato de las 05 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.

m) **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.

n) **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.

o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**

p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**

q) **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. _____
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Puerto Tomás de Castilla"
ZOLIC
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**184-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**KELYN GABRIELA MARTINEZ SAGASTUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026**

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

b) **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.

c) **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecides e informadas siendo un total de 19, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **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.

h) **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.

l) **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.

j) **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.

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**

p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**

q) **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 Gabriela Martínez Sagastume

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**185-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**RAMIRO DE MARÍA MARTÍNEZ DUARTE**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026.**

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

b) **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.

c) **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 20, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

d) **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 criticas con el control de 74 cámaras.

e) **Reporté 02 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.

f) **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.

g) **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

h) **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.

i) **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.

j) **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.

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

o) **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. _____
Ramiro de María Martínez Duarte

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**186-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**FERNANDO DANIEL MOLINA CARRANZA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

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

b) **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.

c) **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 19, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

d) **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.

e) **Reporté 02 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.

f) **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.

g) **Informé cualquier desperfecto del equipo.** Notificando al Encargado de Monitoreo como pérdida de señal, suciedad, fallas de enfoque o anomalías de 02 cámaras, contribuyendo a la corrección técnica y continuidad del sistema, mediante radio, llamadas o reporte en bitácoras.

h) **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.

i) **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 02 eventualidades ocurridas al Encargado de Monitoreo, OPIP y Encargado de Seguridad según lo establecido en el PPIP y los Planes de Respuesta.

j) **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.

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **Mantuvo 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.

o) **Di seguimiento a todas las unidades que ingresaron al recinto de ZOLIC.**

p) **Apoyé al Encargado de Monitoreo en instalaciones o mantenimientos del equipo de CCTV cuando fue requerido.**

q) **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. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santa Tomás de Castilla"
ZOLIC
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	**187-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**CARLOS AUGUSTO ARGUETA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

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

b) **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.

c) **Llevé bitácoras de novedades acontecidas según el área y periodo asignado.** Registrando de manera precisa eventos visuales, horarios exactos y las acciones acontecidas e informadas siendo un total de 21, tanto en la Fase#1 como la Fase#2 del centro de control de monitoreo.

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **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.

h) **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.

i) **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.

j) **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.

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

o) **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. _____
Carlos Augusto Argueta

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

Zona Libre de Industria y Comercio
Departamento de Protección
ZOLIC
Santa Tecla, El Salvador

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**204-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **94** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odoo.

c) Llene **452** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **90** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1640	1643	1757	1761	1827	1828	1829	1830	1832	1833
1834	1835	1836	1837	1838	1839	1840	1841	1842	1843
1846	1847	1848	1849	1852	1853	1854	1856	1859	1860
1861	1862	1863	1864	1865	1866	1871	1873	1874	1875
1876	1877	1879	1883	1884	1885	1886	1887	1888	1889
1890	1891	1893	1894	1895	1896	1897	1899	1900	1905
1906	1907	1908	1909	1916	1936	1939	1981	1983	1984
1985	1986	1987	1988	1992	1993	1994	1995	1996	1997
2063	2066	2067	2068	2071	2072	2074	2075	2076	2077

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **94** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F.
Astris Pamela Aguilar Sagastume

Encargado de Controles

F.
Lic. Jhonathan Crystian Helmen 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.:	**205-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JACKELINE JOHANNA IPIÑA 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 la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **80** 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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)

c) Llene **591** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **10** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1641	1642	1732	1733	1734	1736	1737
1750	2126	2127				

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **80** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.
c. Me presente a la transferencia de Quala a Sabomix.
d. Elabore oficios de las transferencias realizadas de Quala a Sabomix.
e. Elabore el calendario del mes de Julio de 2026 de la sección de control de operaciones.

F._____
Jackeline Johanna Ipiña Ramírez

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 TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**206-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**MARIACLARA ACEVEDO STAHLE**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **70** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)

c) Llene **329** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **75** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1620	1621	1625	1627	1648	1649	1650
1651	1652	1653	1654	1655	1656	1657
1658	1660	1661	1662	1663	1664	1665
1669	1670	1671	1672	1673	1674	1675
1676	1677	1678	1679	1681	1682	1683
1684	1686	1688	1689	1690	1691	1692
1693	1694	1695	1696	1689	1688	1700
1701	1702	1703	1705	1704	1706	1707
1708	1714	1715	1718	1721	1723	1724
1725	1726	1727	1729	1730	1731	1735
1818	1910	1911	1912	1913	-	-

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **70** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asisti a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F.
Mariaclara Acevedo Stahle

Encargado de Controles

F.
Lic. Jhonnathan Chrystian Helmen 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.:	**207-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SISI YULIANA CRUZ GUZMAN**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **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 ERP Odoo. (Adjunto Anexo 1).

c) Llene **527** contraseñas de ingreso y egreso de vehiculos y mercaderías.

d) Elabore **02** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2035	2101	-	-	-	-

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **52** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto Anexo 1).

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F.
Sisi Yuliana Cruz Guzman.

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

NO.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
			ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (IP)			
1	257/INACP/01699	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-25260001784	GTSTCST-25-073908-0001-9	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2	257/INACP/00692	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-25260001500	GTSTCST-26-077487-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3	257/INACP/01754	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-25260001137	GTSTCST-26-065080-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4	257/INACP/01755	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-25260001265	GTSTCST-26-084462-0001-3	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5	257/INACP/01777	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	280-25260001266	GTSTCST-26-087154-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6	257/INACP/01802	INDUSTRIA CHIQUIBIL, S.A.	280-25260001185	GTSTCST-26-091003-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7	257/INACP/01803	INDUSTRIA CHIQUIBIL, S.A.	280-25260001185	GTSTCST-26-091003-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
8	257/INACP/01804	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	100-25260000012	GTSTCST-26-091201-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
9	257/INACP/01805	PALMA SUR, S.A.	280-25260001194	GTSTCST-26-091383-0001-3	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
			ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (ID)			
10	257/DESP/01864	STM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	208-10260000	GTSTCST-26-079279-0001-6	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
11	257/DESP/01871	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-25260001	GTSTCST-26-081435-0001-6	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12	257/DESP/01873	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-081393-0001-5	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13	257/DESP/01902	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-084124-0001-2	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14	257/DESP/01904	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-25260001	GTSTCST-26-086184-0001-6	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15	257/DESP/01909	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086930-0001-9	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
16	257/DESP/01910	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086930-0001-9	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
17	257/DESP/01883	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086874-0001-7	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
18	257/DESP/01931	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086877-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
19	257/DESP/01934	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086884-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
20	257/DESP/01936	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-090207-0001-1	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
21	257/DESP/01937	INATURACEITES, S.A.	308-25260000	GTSTCST-26-089427-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
			ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (ED)			
22	257/EXP/01946	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-081388-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
23	257/EXP/01947	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-083399-0001-3	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
24	257/EXP/01948	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-081384-0001-9	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
25	257/EXP/01949	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-083397-0001-5	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
26	257/EXP/01950	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-[illegible]	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
27	257/EXP/01951	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-083401-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
28	257/EXP/01952	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-083402-0001-1	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
29	257/EXP/01953	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-25260001	GTSTCST-26-086871-0001-7	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
30	257/EXP/01951	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-25260001	GTSTCST-26-086871-0001-7	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31	257/EXP/01952	BRENNTAG HONDURAS, S.A.	305-25260001	GTSTCST-26-086941-0001-5	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32	257/EXP/01953	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086868-0001-3	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33	257/EXP/01814	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086918-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34	257/EXP/01815	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086875-0001-7	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
35	257/EXP/01816	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086862-0001-3	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36	257/EXP/01817	LINO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-25260001	GTSTCST-26-086880-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37	257/EXP/01818	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086924-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38	257/EXP/01819	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086818-0001-5	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
39	257/EXP/01820	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086867-0001-6	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
40	257/EXP/01821	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086874-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
41	257/EXP/01822	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086811-0001-5	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
42	257/EXP/01823	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086815-0001-8	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
43	257/EXP/01824	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086860-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
44	257/EXP/01825	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-086864-0001-9	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
45	257/EXP/01871	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-091067-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
46	257/EXP/01874	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-091011-0001-9	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
47	257/EXP/01875	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-090889-0001-0	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
48	257/EXP/01876	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-090785-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
49	257/EXP/01877	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-090785-0001-4	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
50	257/EXP/01878	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-090821-0001-7	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
51	257/EXP/01879	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-090779-0001-1	Sol Yuliana Cruz Guzmán	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
52	257/EXP/01880	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-25260001	GTSTCST-26-090772-0001-2	Sol Yuliana Cruz Guzmán	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.:	**208-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**NATALY ROSIO ROJAS SAGATUME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **48** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odoo. (Adjunto Anexo 1).

c) Llene **709** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **10** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1979	2001	2002	2007	2036	2092	2094
2106	2107	2108				

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **48** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto Anexo 1).

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F._____
Nataly Rosio Rojas Sagastume.

Encargado de Controles

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

ANEXO 1						
No.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (20)						
1	ZST/NACP/01678	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	860-20260002020037	GTSTCST-26-075956-0001-1	Nataly Rosin Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2	ZST/NACP/01680	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001046	GTSTCST-26-078646-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3	ZST/NACP/01689	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-20260002001035	GTSTCST-26-077918-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4	ZST/NACP/01686	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	860-20260002002019	GTSTCST-26-078047-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5	ZST/NACP/01709	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001369	GTSTCST-26-078730-0001-1	Natalia Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6	ZST/NACP/01728	PDM, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001300	GTSTCST-26-082069-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7	ZST/NACP/01730	PDM, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001300	GTSTCST-26-082069-0001-0	Natalia Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
8	ZST/NACP/01731	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001300	GTSTCST-26-082069-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
9	ZST/NACP/01732	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001300	GTSTCST-26-082069-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
10	ZST/NACP/01733	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001330	GTSTCST-26-082069-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
11	ZST/NACP/01734	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001325	GTSTCST-26-083487-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
12	ZST/NACP/01765	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001328	GTSTCST-26-084411-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
13	ZST/NACP/01767	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	860-20260002002458	GTSTCST-26-084989-0001-0	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
14	ZST/NACP/01768	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	860-20260002002602	GTSTCST-26-085562-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
15	ZST/NACP/01771	BRENNTAG GUATEMALA S.A.	925-20260002021438	GTSTCST-26-086823-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
16	ZST/NACP/01788	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	860-20260002002603	GTSTCST-26-088708-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
17	ZST/NACP/01789	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	860-20260002002607	GTSTCST-26-088940-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
18	ZST/NACP/01798	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-20260002001307	GTSTCST-26-090110-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
19	ZST/NACP/01799	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20260004001354	GTSTCST-26-091386-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
20	ZST/NACP/01800	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-20260004001358	GTSTCST-26-091493-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (9)						
21	ZST/DESP/01682	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260002021	GTSTCST-26-076343-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
22	ZST/DESP/01687	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004878	GTSTCST-26-077899-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
23	ZST/DESP/01869	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004885	GTSTCST-26-078562-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
24	ZST/DESP/01872	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260002021139	GTSTCST-26-081436-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
25	ZST/DESP/01874	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004884	GTSTCST-26-078562-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
26	ZST/DESP/01897	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-20260002021311	GTSTCST-26-081681-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
27	ZST/DESP/01898	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004877	GTSTCST-26-082754-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
28	ZST/DESP/01900	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004901	GTSTCST-26-084008-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
29	ZST/DESP/01901	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	804-20260002004031	GTSTCST-26-085996-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (18)						
30	ZST/EXP/01848	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004585	GTSTCST-26-075191-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31	ZST/EXP/01849	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004582	GTSTCST-26-075105-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32	ZST/EXP/01850	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004587	GTSTCST-26-075260-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33	ZST/EXP/01851	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004584	GTSTCST-26-075153-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34	ZST/EXP/01740	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003017814	GTSTCST-26-082640-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
35	ZST/EXP/01741	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003017813	GTSTCST-26-082587-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36	ZST/EXP/01777	FAMILIES DEL ATLANTICO S.A.	508-20260002000581	GTSTCST-26-084781-0001-5	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37	ZST/EXP/01785	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004892	GTSTCST-26-086104-0001-8	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38	ZST/EXP/01786	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004889	GTSTCST-26-085967-0001-6	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
39	ZST/EXP/01787	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260004004881	GTSTCST-26-085551-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
40	ZST/EXP/01788	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003019490	GTSTCST-26-085955-0001-9	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
41	ZST/EXP/01789	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003019489	GTSTCST-26-086043-0001-7	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
42	ZST/EXP/01790	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003019491	GTSTCST-26-086109-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
43	ZST/EXP/01791	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003019487	GTSTCST-26-085953-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
44	ZST/EXP/01792	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003019486	GTSTCST-26-085951-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
45	ZST/EXP/01843	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260003007387	GTSTCST-26-089043-0001-1	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
46	ZST/EXP/01844	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260003007389	GTSTCST-26-089023-0001-3	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
47	ZST/EXP/01845	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260003007385	GTSTCST-26-089041-0001-2	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
48	ZST/EXP/01846	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-20260003007384	GTSTCST-26-089036-0001-4	Nataly Rosio Rojas Sagastume	DUCA 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.:	**209-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JONATHAN LEONEL LOPEZ 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:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)

c) Llene **836** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **05** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1824	1898	1901	1902	1903	

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **52** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F._____
Jonathan Leonel López Palma

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

ANEXO 1					
NO	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (21)					
1	ZST/NACP/01718	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600001079	GTSTCST-26-080548-0001-8	Jonathan Lopez Palma
2	ZST/NACP/01719	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600020023	GTSTCST-26-080870-0001-2	Jonathan Lopez Palma
3	ZST/NACP/01720	PALMA SUR, S.A.	290-202600001095	GTSTCST-26-081746-0001-9	Jonathan Lopez Palma
4	ZST/NACP/01721	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600001098	GTSTCST-26081960-0001-1	Jonathan Lopez Palma
5	ZST/NACP/01722	PALMA SUR, S.A.	290-202600001095	GTSTCST-26-081746-0001-9	Jonathan Lopez Palma
6	ZST/NACP/01723	PALMA SUR, S.A.	290-202600001095	GTSTCST-26-081746-0001-9	Jonathan Lopez Palma
7	ZST/NACP/01740	FRUIT OIL, S.A	290-202600001131	GTSTCST-26-084725-0001-9	Jonathan Lopez Palma
8	ZST/NACP/01741	PDM SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001129	GTSTCST-26-084435-0001-1	Jonathan Lopez Palma
9	ZST/NACP/01742	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001134	GTSTCST-26-084803-0001-2	Jonathan Lopez Palma
10	ZST/NACP/01743	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
11	ZST/NACP/01744	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001134	GTSTCST-26-084803-0001-2	Jonathan Lopez Palma
12	ZST/NACP/01745	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
13	ZST/NACP/01746	PALMA SUR, S.A.	290-202600001134	GTSTCST-26-084803-0001-2	Jonathan Lopez Palma
14	ZST/NACP/01747	PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
15	ZST/NACP/01749	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
16	ZST/NACP/01751	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
17	ZST/NACP/01752	ZDEEP PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
18	ZST/NACP/01753	PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Jonathan Lopez Palma
19	ZST/NACP/01783	FRUIT OIL, S.A	290-202600001171	GTSTCST-26-089124-0001-1	Jonathan Lopez Palma
20	ZST/NACP/01810	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001228	GTSTCST-26-092816-0001-9	Jonathan Lopez Palma
21	ZST/NACP/01811	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600022672	GTSTCST-26-092256-0001-3	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (17)					
22	ZST/DESP/01833	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600032728	GTSTCST-26-071989-0001-7	Jonathan Lopez Palma
23	ZST/DESP/01847	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600034873	GTSTCST-26-076673-0001-8	Jonathan Lopez Palma
24	ZST/DESP/01857	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	254-202600004619	GTSTCST-26-075036-0001-8	Jonathan Lopez Palma
25	ZST/DESP/01858	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600006219	GTSTCST-26-071185-0001-5	Jonathan Lopez Palma
26	ZST/DESP/01859	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036405	GTSTCST-26-078895-0001-2	Jonathan Lopez Palma
27	ZST/DESP/01878	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037075	GTSTCST-26-080047-0001-8	Jonathan Lopez Palma
28	ZST/DESP/01879	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037076	GTSTCST-26-080050-0001-6	Jonathan Lopez Palma
29	ZST/DESP/01880	NATURACEITES, S.A.	308-202600000561	GTSTCST-26-079868-0001-1	Jonathan Lopez Palma
30	ZST/DESP/01912	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039481	GTSTCST-26-085677-0001-0	Jonathan Lopez Palma
31	ZST/DESP/01913	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003438	GTSTCST-26-086186-0001-4	Jonathan Lopez Palma
32	ZST/DESP/01914	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600006291	GTSTCST-26-082169-0001-9	Jonathan Lopez Palma
33	ZST/DESP/01915	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005876	GTSTCST-26-066949-0001-7	Jonathan Lopez Palma
34	ZST/DESP/01916	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600005876	GTSTCST-26-066949-0001-7	Jonathan Lopez Palma
35	ZST/DESP/01917	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00022533	GTSTCST-26-087175-0001-7	Jonathan Lopez Palma
36	ZST/DESP/01922	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039483	GTSTCST-26-085683-0001-3	Jonathan Lopez Palma
37	ZST/DESP/01923	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-2026-00020957	GTSTCST-26-081470-0001-7	Jonathan Lopez Palma
38	ZST/DESP/01924	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600040491	GTSTCST-26-088880-0001-7	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (1)					
40	ZST/NAC/00241	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	305-2026-00023666	GTSTCST-26-093416-0001-4	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (2)					
41	ZST/DES/00126	GRUPO SOLID, S.A.	251-202600040477	GTSTCST-26-087371-0001-1	Jonathan Lopez Palma
42	ZST/DES/00127	GRUPO SOLID, S.A.	251-202600040484	GTSTCST-26-088241-0001-2	Jonathan Lopez Palma
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (11)					
43	ZST/EXP/01753	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600016682	GTSTCST-26-083635-0001-2	Jonathan Lopez Palma
44	ZST/EXP/01754	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600016680	GTSTCST-26-083538-0001-8	Jonathan Lopez Palma
45	ZST/EXP/01755	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600016681	GTSTCST-26-083622-0001-8	Jonathan Lopez Palma
46	ZST/EXP/01831	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600040463	GTSTCST-26-087543-0001-8	Jonathan Lopez Palma

47	ZST/EXP/01841	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600041321	GTSTCST-26-088710-0001-1	Jonathan Lopez Palma
48	ZST/EXP/01842	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600041319	GTSTCST-26-088899-0001-3	Jonathan Lopez Palma
49	ZST/EXP/01881	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042078	GTSTCST-26-091307-0001-9	Jonathan Lopez Palma
50	ZST/EXP/01882	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042088	GTSTCST-26-091364-0001-4	Jonathan Lopez Palma
51	ZST/EXP/01883	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042499	GTSTCST-26-091370-0001-9	Jonathan Lopez Palma
52	ZST/EXP/01884	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042080	GTSTCST-26-091388-0001-4	Jonathan Lopez Palma
53	ZST/EXP/01885	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042501	GTSTCST-26-091373-0001-6	Jonathan Lopez Palma

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**210-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Bryan Daniel Gómez Menjíbar**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **32** operaciones según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso y egreso en el Sistema de Cuenta Corriente dentro de la Plataforma ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)

c) Mantuve el orden del archivo de la Sección y apoyé en la preparación de sobres para el traslado de la Sección de archivo general.

d) Revise y procure la existencia de materiales de oficina de uso diario, agua pura y otros relacionados que se requieren para el trabajo en la Sección de Control de Operaciones.

e) Apoye a los Cheques de Controles en sus tareas diarias en el momento que ellos requieran su tiempo autorizado para almorzar.

f) Elabore **44** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1795	1807	1856	1857	1904	1914	1915
1978	1980	1982	1989	1990	1991	1998
1999	2000	2003	2004	2005	2006	2008
2009	2010	2011	2012	2014	2016	2017
2019	2018	2020	2021	2022	2025	2026
2028	2030	2033	2032	2041	2042	2043
2109	21110					

g) Cubrí los turnos correspondientes de los cheques de Controles cuando resulto necesario, ante la ausencia de estos.

h) Revisé, alimente y mantuve en correcto orden las cuentas corrientes de los diferentes usuarios que le sean asignados, garantizando la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información.

i) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

j) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Control de Operaciones y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.

F._____
Bryan Daniel Gómez Menjibar

Encargado de Controles

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

ANEXO 1

NO.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (7)						
1	ZST/NACP/01774	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600001159	GTSTCST-26-087469-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2	ZST/NACP/01775	TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.	308-202600000598	GTSTCST-26-087350-0001-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3	ZST/NACP/01776	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001160	GTSTCS1-26-087785-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4	ZST/NACP/01781	PALMA SUR, S.A.	290-202600001135	GTSTCST-26-084802-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5	ZST/NACP/01784	FRUIT OIL, S.A	290-202600001170	GTSTCST-26-089143-0001-0	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6	ZST/NACP/01785	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600022666	GTSTCST-26-088932-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7	ZST/NACP/01806	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600022669	GTSTCST-26-091054-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (6)						
8	ZST/DESP/01911	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003436	GTSTCST-26-086185-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
9	ZST/DESP/01925	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039482	GTSTCST-26-085679-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
10	ZST/DESP/01939	CHEVRON GUATEMALA INC.	312-202600003569	GTSTCST-26-0887990001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
11	ZST/DESP/01949	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003734	GTSTCST-26-092200-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12	ZST/DESP/01950	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600042514	GTSTCST-26-091718-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13	ZST/DESP/01951	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018494	GTSTCST-26-092834-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (9)						
14	ZST/IMP/01710	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600019212	GTPBRPB-26-048406-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
15	ZST/IMP/01711	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600023046	HNPCRH6-26-023734-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
16	ZST/IMP/01712	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037811	GTSTCST-26-079864-0002-6	Controles	DIRECTA
17	ZST/IMP/01727	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007684	GTSTCST-26-084576-0002-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
18	ZST/IMP/01732	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007687	GTSTCST-26-084582-0002-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
19	ZST/IMP/01733	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007682	GTSTCST-26-084572-0002-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
20	ZST/IMP/01734	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007681	GTSTCST-26-084569-0002-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
21	ZST/IMP/01735	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007683	GTSTCST-26-084584-0002-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
22	ZST/IMP/01736	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007679	GTSTCST-26-084592-0002-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (10)						
23	ZST/EXP/01784	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039476	GTSTCST-26-085586-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
24	ZST/EXP/01793	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037823	GTSTCST-26-083164-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
25	ZST/EXP/01794	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037822	GTSTCST-26-083158-0001-0	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
26	ZST/EXP/01795	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037821	GTSTCST-26-083156-0001-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
27	ZST/EXP/01796	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600026154	GTSTCST-26-083240-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
28	ZST/EXP/01797	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039986	GTSTCST-26-086170-0001-5	Controles	DIRECTA
29	ZST/EXP/01798	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039985	GTSTCST-26-086169-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
30	ZST/EXP/01799	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600039987	GTSTCST-26-086179-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31	ZST/EXP/01826	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007523	GTSTCST-26-087163-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32	ZST/EXP/01827	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	298-202600007524	GTSTCST-26-087174-0001-8	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.:	**211-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DIEGO ARMANDO CHOROSAJEV RIVERA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **39** 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 ERP Odoo. (Adjunto Anexo 1).

c) Llene **527** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **21** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

2013	2015	2037	2038	2039	2040	2044
2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051
2052	2053	2054	2060	2061	2062	2068

39

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **39** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto Anexo 1).

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F._____
Diego Armando Chorosajev Rivera.

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

ANEXO 1						
NO.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable	Tipo de operación
ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (17)						
1	ZST/NACP/01679	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600020009	GTSTCST-26-075958-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
2	ZST/NACP/01680	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600020010	GTSTCST-26-075971-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
3	ZST/NACP/01711	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600020021	GTSTCST-26-080269-0001-0	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
4	ZST/NACP/01712	FRUIT OIL, S.A	290-202600001084	GTSTCST-26-080970-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
5	ZST/NACP/01725	FRUIT OIL, S.A	290-202600001083	GTSTCST-26-080965-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
6	ZST/NACP/01761	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001136	GTSTCST-26-085072-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
7	ZST/NACP/01762	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001136	GTSTCST-26-085072-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
8	ZST/NACP/01766	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600022659	GTSTCST-26-084996-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
9	ZST/NACP/01772	TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.	308-202600000599	GTSTCST-26-087472-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
10	ZST/NACP/01773	FRUIT OIL, S.A	290-202600001147	GTSTCST-26-085872-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (12)						
11	ZST/DESP/01876	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037078	GTSTCST-26-080242-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
12	ZST/DESP/01893	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037807	GTSTCST-26-081863-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
13	ZST/DESP/01894	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	312-202600006178	GTSTCST-26-081300-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
14	ZST/DESP/01895	NATURACEITES, S.A.	308-202600000574	GTSTCST-26-01272-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
15	ZST/DESP/01896	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038678	GTSTCST-26-083715-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
16	ZST/DESP/01902	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037816	GTSTCST-26-082563-0001-3	Controles	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL
ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (19)						
17	ZST/IMP/01652	NATURACEITES, S.A.	308-202600000514	GTSTCST-26-075114-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
18	ZST/IMP/01653	NATURACEITES, S.A.	308-202600000514	GTSTCST-26-075114-0001-1	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
19	ZST/IMP/01663	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600013320	GTSTCST-26-069975-0002-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
20	ZST/IMP/01664	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600013317	GTSTCST-26-069975-0001-5	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
21	ZST/IMP/01695	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600016690	GTSTCST-26-083187-0002-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
22	ZST/IMP/01696	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003434	GTSTCST-26-084905-0002-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
23	ZST/IMP/01697	CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	352-202600003824	GTPROPC) 26-099980-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
24	ZST/IMP/01705	SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA	203-202600006915	GTSTCST-26-086839-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
25	ZST/IMP/01708	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037811	GTSTCST-26-079864-0002-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
26	ZST/IMP/01709	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037812	GTSTCST-26-079866-0002-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA
ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (23)						
27	ZST/EXP/01712	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600005840	GTSCST-26-076442-0001-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
28	ZST/EXP/01742	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036155	GTSTCST-26-083285-0001-9	Controles	DIRECTA
29	ZST/EXP/01766	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038893	GTSTCST-26-084727-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
30	ZST/EXP/01767	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-20260003889	GTSTCST-084726-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
31	ZST/EXP/01768	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038895	GTSTCST-26-084764-0001-4	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
32	ZST/EXP/01769	BELIZE ELECTRICITY LIMITED	304-202600016685	GTSTCST-26-084861-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
33	ZST/EXP/01770	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038900	GTSTCST-26-084960-0001-6	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
34	ZST/EXP/01771	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038903	GTSTCST-26-085024-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA

35	ZST/EXP/01772	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038896	GTSTCTS-26-084965-0001-8	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
36	ZST/EXP/01773	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038899	GTSTCST-26-084908-0001-2	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
37	ZST/EXP/01774	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038897	GTSTCST-26-084815-0001-7	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
38	ZST/EXP/01775	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038894	GTSTCST-26-084833-0001-9	Controles	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA
39	ZST/EXP/01776	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038898	GTSTCST-26-084981-0001-1	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.:	**212-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**DOUGLAS GEOVANI ESTRADA HERNANDEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la sección de Control de Operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registrar según documentos 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 ERP Odoo.

c) Mantener en orden el archivo de la sección y apoyar en la preparación de sobres para el traslado de la sección de archivo general.

d) Revisar y procurar existencia de materiales de oficina de uso diario, agua pura y otros relacionados que se requieran para el trabajo en la Sección de Control de Operaciones.

e) Apoyar a los cheques de controles en sus tareas diarias al momento que ellos requieran su tiempo autorizado para almorzar.

f) Hacer formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona Libre. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

g) Cubrir los turnos correspondientes de los Cheques de Controles cuando resulte necesario, ante la ausencia de estos.

h) Revisar, alimentar y mantener en correcto orden las cuentas corrientes de los diferentes usuarios le sean asignados, garantizando la precisión, integridad y seguimiento oportuno de la información.

i) Presentarse en ausencia del encargado de la Sección de Control de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

j) Realizar otras actividades solicitadas por el encargado de la Sección de Control de Operación y/o autoridades superiores relacionadas con la prestación de servicio.

F.
Douglas Geovani Estrada Hernández

Encargado de Controles

F.
Lic. Jhonnathan Chrystian Helmen 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.:	**213-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**EDIN ESTUARDO MIRANDA PEREIRA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **47** 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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)

c) Llene **599** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **33** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1709	1710	1711	1712	1713	1717	1719	1720	1722
1739	1740	1741	1742	1743	1745	1746	1762	1763
1764	1767	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975
1976	1977	2055	2056	2096	2033	-	-	-

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **47** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F.
Edin Estuardo Miranda Pereira

Encargado de Controles

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

ANEXO 1					
NO.	Referencia	Consignatario	Correlativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
1	ZOLIC STO TOMAS: DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (17)				
2	ZST/NACP/01672	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000486	GTSTCST-26-074724-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
3	ZST/NACP/01676	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600005844	GTSTCST-26-075909-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
4	ZST/NACP/01677	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600005843	GTSTCST-26-075902-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
5	ZST/NACP/01686	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000520	GTSTCST-26-077008-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
6	ZST/NACP/01698	FRUIT OIL, S.A	290-202600001048	GTSTCST-26-078380-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
7	ZST/NACP/01701	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.	290-202600001078	GTSTCST-26-080549-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
8	ZST/NACP/01702	FRUIT OIL, S.A	290-202600001082	GTSTCST-26-080139-0002-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
9	ZST/NACP/01703	PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.	312-202600006176	GTSTCST-26-080521-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
10	ZST/NACP/01757	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000578	GTSTCST-26-083801-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
11	ZST/NACP/01758	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	290-202600001130	GTSTCST-26-085354-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
12	ZST/NACP/01759	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001136	GTSTCST-26-085072-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
13	ZST/NACP/01760	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001136	GTSTCST-26-085072-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
14	ZST/NACP/01763	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001136	GTSTCST-26-085072-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
15	ZST/NACP/01764	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001136	GTSTCST-26-085072-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
16	ZST/NACP/01782	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	290-202600001161	GTSTCST-26-087783-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
17	ZST/NACP/01787	AGRO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	360-202600022668	GTSTCST-26-089768-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
18	ZST/NACP/01801	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	308-202600000621	GTSTCST-26-091189-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
	ZOLIC STO TOMAS: DUCA DE DESPACHO PARCIAL (10)				
19	ZST/DESP/01846	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600034870	GTSTCST-26-075238-0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
20	ZST/DESP/01852	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036404	GTSTCST-26-078894-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
21	ZST/DESP/01853	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600034878	GTSTCST-26-076708-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
22	ZST/DESP/01869	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036406	GTSTCST-26-078897-0001-0	Edin Estuardo Miranda Pereira
23	ZST/DESP/01870	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036407	GTSTCST-26-078898-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
24	ZST/DESP/01877	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037085	GTSTCST-26-080705-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
25	ZST/DESP/01905	TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.	308-202600000578	GTSTCST-26-083801-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
26	ZST/DESP/01927	CHEVRON GUATEMALA INC.	317-202600003571	GTSTCST-26-088803-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
27	ZST/DESP/01942	UNO FUELS GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018493	GTSTCST-26-091908-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
28	ZST/DESP/01943	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304-202600018493	GTSTCST-26-091908-0001-6	Edin Estuardo Miranda Pereira
	ZOLIC STO TOMAS: INGRESO MERCADERIA NACIONAL DIRECTO (2)				
29	ZST/NAC/00229	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600034036	GTSTCST-26-073780-0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
30	ZST/NAC/00230	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	251-202600034408	GTSTCST-26-075383-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
	ZOLIC STO TOMAS: IMPORTACIÓN DIRECTA (4)				
31	ZST/IMP/01637	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600019516	GTSTCST-26-020319-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
32	ZST/IMP/01703	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600020935	GTSTCST-26-086497-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
33	ZST/IMP/01704	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	360-202600020938	GTSTCST-26-087018-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
34	ZST/IMP/01713	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	305-202600019212	GTPBRPB-26-048406-0001-2	Edin Estuardo Miranda Pereira
	ZOLIC STO TOMAS: DESPACHO DIRECTO (1)				
35	ZST/DES/00122	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	205-202600020671	GTSTCST-26-080546	Edin Estuardo Miranda Pereira
	ZOLIC STO TOMAS: EXPORTACIÓN DIRECTA (13)				
36	ZST/EXP/01700	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036416	GTSTCST-26-079453-0001-7	Edin Estuardo Miranda Pereira
37	ZST/EXP/01701	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600036414	GTSTCST-26-079344-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
38	ZST/EXP/01732	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037805	GTSTCST-26-081783-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
39	ZST/EXP/01733	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037806	GTSTCST-26-081827-0001-9	Edin Estuardo Miranda Pereira
40	ZST/EXP/01734	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037804	GTSTCST-26-081789-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
41	ZST/EXP/01735	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037777	GTSTCST-26-082005-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
42	ZST/EXP/01736	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037810	GTSTCST-26-081984-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
43	ZST/EXP/01737	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037809	GTSTCST-26-081982-0001-5	Edin Estuardo Miranda Pereira
44	ZST/EXP/01738	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037770	GTSTCST-26-081948-0001-1	Edin Estuardo Miranda Pereira
45	ZST/EXP/01739	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600037778	GTSTCST-26-081957-0001-3	Edin Estuardo Miranda Pereira
46	ZST/EXP/01744	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038460	GTSTCST-26-083390-0001-4	Edin Estuardo Miranda Pereira
47	ZST/EXP/01745	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600038461	GTSTCST-26-083394-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira
48	ZST/EXP/01900	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	251-202600043007	GTSTCST-26-092718-0001-8	Edin Estuardo Miranda Pereira

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**214-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SINDY ISELA BARRIOS JACOME**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar Servicios Técnicos Temporales en la Sección de Control de operaciones.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre **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 ERP Odoo. (Adjunto anexo 1)

c) Llene **700** contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elabore **59** formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

1680	1685	1687	1791	1793	1880	1881
1882	1892	1917	1918	1919	1920	1921
1922	1923	1924	1925	1927	1928	1929
1930	1931	1932	1933	1934	1935	1937
1938	1940	1941	1942	1943	1944	1945
1946	1947	1948	1949	1951	1952	1953
1954	1955	1956	1957	1959	1960	1961
1962	1963	1964	1965	2023	2024	2027
2029	2031	2034	-	-	-	-

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaborare reporte de ingreso y egreso de **74** Declaraciones de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado. (Adjunto anexo 1)

g) Me presente en ausencia del Encargado de la Sección de Control de Operaciones a las trasferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

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

   a. Asistí a la capacitación de la retroalimentación del código PBIP.
   b. Asistí a la capacitación de mercancías peligrosas.

F.
Sindy Isela Barrios Jacome

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

ANEXO I

NO.	Referencia	Consignatario	Corrélativo (1)	Número de DUCA (2)	Responsable
		DUAC STD TOMAS- DUCA INGRESO MERCADERIA PARCIAL (1)			
1	237/INAC/P/01604	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	750-20260000000096	G757C37-26-017819-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
2	237/INAC/P/01672	PALMA SUR, S.A.	750-20260000001017	G757C37-26-017938-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
3	237/INAC/P/01695	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.	750-20260000001023	G757C37-26-017941-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
4	237/INAC/P/01693	SOLATAM ZONA, SOCIEDAD ANONIMA	750-20260000001098	G757C37-26-017751-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
5	237/INAC/P/01712	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	750-20260000001091	G757C37-26-018548-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
6	237/INAC/P/01713	MUNO SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	960-20260000001470	G757C37-26-018546-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
7	237/INAC/P/01716	INVERSIONES DEL ATLANTICO S. A.	808-20260000000550	G757C37-26-019379-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
8	237/INAC/P/01717	EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA SOSTENIBLE, SOCIEDAD ANONIMA	750-20260000001097	G757C37-26-018549-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
9	237/INAC/P/01718	PERI SOCIEDAD ANONIMA	750-20260000001183	G757C37-26-018562-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
10	237/INAC/P/01719	PALMA SUR, S.A.	750-20260000001158	G757C37-26-018709N-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
11	237/INAC/P/01780	TANQUES DEL ATLANTICO S. A.	808-20260000000601	G757C37-26-018750-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
		DUAC STD TOMAS- DUCA DE DESPACHO PARCIAL (8)			
12	237/DESP/01841	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000340179	G757C37-26-078716-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
13	237/DESP/01842	CHEVRON GUATEMALA INC	417-20260000018079	G757C37-26-078806-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
14	237/DESP/01856	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341151	G757C37-26-077851-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
15	237/DESP/01906	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339179	G757C37-26-078662-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
16	237/DESP/01907	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-078689-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
17	237/DESP/01888	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	750-20260000075109	G757C37-26-078962-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
18	237/DESP/01910	CHEVRON GUATEMALA INC	417-20260000020175	G757C37-26-078892-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
19	237/DESP/01911	NATURGAS ERS, S.A.	808-20260000000604	G757C37-26-078942-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
		DUAC STD TOMAS- INGRESO MERCADERIA MASIVAL DIRECTO (5)			
20	237/INAC/00127	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	751-20260000340179	G757C37-26-077048-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
21	237/INAC/00128	CIT ARTEC, SOCIEDAD ANONIMA	714-20260000014758	G757C37-26-074333-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
22	237/INAC/00131	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	714-20260000010083	G757C37-26-077978-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
23	237/INAC/00132	CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANONIMA	751-20260000340179	G757C37-26-077776-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
24	237/INAC/00202	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	714-20260000019529	G757C37-26-078479-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
		DUAC STD TOMAS- IMPORTACION DIRECTA (8)			
25	237/INAP/01630	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	960-20240000149080	G757C37-26-074001-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
26	237/INAP/01641	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	960-20260000149081	G757C37-26-078179-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
27	237/INAP/01714	NATURGAS ERS, S.A.	808-20260000000611	G757C37-26-078114-0002-8	Sindy Isela Barrios Jacome
		DUAC STD TOMAS- DESPACHO DIRECTO (3)			
28	237/DES/00139	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	960-20260000149080	G757C37-26-080970-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
29	237/DES/00139	CERAMICA Y MATERIALES TARRAGONA, S.A.	960-20260000149081	G757C37-26-080-903-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
30	237/DES/00138	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	774-20260000002181	G757C37-26-080933-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
		DUAC STD TOMAS- EXPORTACIÓN DIRECTA (66)			
31	237/EXP/01696	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	609-20260000149661	G757C37-26-077137-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
32	237/EXP/01697	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	625-20260000139079	G757C37-26-077168-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
33	237/EXP/01698	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	609-20260000139017	G757C37-26-077196-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
34	237/EXP/01705	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000340179	G757C37-26-078654-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
35	237/EXP/01709	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-078662-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
36	237/EXP/01710	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339179	G757C37-26-078662-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
37	237/EXP/01712	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019791	G757C37-26-080878-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
38	237/EXP/01713	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019726	G757C37-26-080884-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
39	237/EXP/01721	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	609-20260000139105	G757C37-26-080906-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
40	237/EXP/01722	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	609-20260000139757	G757C37-26-080866-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
41	237/EXP/01723	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	609-20260000139781	G757C37-26-080-901-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
42	237/EXP/01726	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	750-20260000081983	G757C37-26-080826-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
43	237/EXP/01809	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-080-894-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
44	237/EXP/01800	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-080807-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
45	237/EXP/01802	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-080808-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
46	237/EXP/01803	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-080805-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
47	237/EXP/01804	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339964	G757C37-26-080804-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
48	237/EXP/01805	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339964	G757C37-26-080803-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
49	237/EXP/01806	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000116695	G757C37-26-080851-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
50	237/EXP/01807	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000116694	G757C37-26-080823-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
51	237/EXP/01808	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000116693	G757C37-26-080809-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
52	237/EXP/01809	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000116692	G757C37-26-080805-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
53	237/EXP/01811	BRENNTAG GUATEMALA S. A.	609-20260000139099	G757C37-26-081564-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
54	237/EXP/01841	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341151	G757C37-26-078911-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
55	237/EXP/01844	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341268	G757C37-26-078911-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
56	237/EXP/01849	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341151	G757C37-26-078912-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
57	237/EXP/01861	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-078911-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
58	237/EXP/01862	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341151	G757C37-26-078911-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
59	237/EXP/01863	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341268	G757C37-26-078911-0001-7	Sindy Isela Barrios Jacome
60	237/EXP/01864	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000117326	G757C37-26-080756-0001-8	Sindy Isela Barrios Jacome
61	237/EXP/01865	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000117326	G757C37-26-080717-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
62	237/EXP/01866	LIMO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	624-20260000117325	G757C37-26-080107-0001-4	Sindy Isela Barrios Jacome
63	237/EXP/01867	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000341867	G757C37-26-080107-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
64	237/EXP/01868	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019781	G757C37-26-080917-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
65	237/EXP/01869	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019780	G757C37-26-080799-0001-9	Sindy Isela Barrios Jacome
66	237/EXP/01870	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019783	G757C37-26-080481-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
67	237/EXP/01871	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019782	G757C37-26-080617-0001-2	Sindy Isela Barrios Jacome
68	237/EXP/01872	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019784	G757C37-26-080689-0001-1	Sindy Isela Barrios Jacome
69	237/EXP/01882	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.	751-20260000339963	G757C37-26-081104-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
70	237/EXP/01883	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019785	G757C37-26-081537-0001-3	Sindy Isela Barrios Jacome
71	237/EXP/01884	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019800	G757C37-26-081533-0001-6	Sindy Isela Barrios Jacome
72	237/EXP/01885	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019805	G757C37-26-081678-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome
73	237/EXP/01887	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.	714-20260000019810	G757C37-26-081642-0001-5	Sindy Isela Barrios Jacome
74	237/EXP/01888	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.	750-20260000079103	G757C37-26-081674-0001-0	Sindy Isela Barrios Jacome

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**218-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Arturo Coc**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3426 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3426 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.

j) Informe 23veces 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).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 05 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Arturo Coc

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

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
~~Jefe de Protección~~
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
7744

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**219-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Debris Yossemar Chavez Vega**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrative y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2978 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2978 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.

j) Informe 22 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).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 06 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Debris Yossemar Chavez Vega

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**220-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Edgar Rene Varela Medina**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre 01 "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3426 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3426 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.

j) 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).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 1 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Edgar Rene Varela Medina

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**221-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Gilberto Aragón Díaz**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 03 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 4010 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 mercancia prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 4010 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.

j) 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 02 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Gilberto Aragón Díaz

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

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

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.:	**222-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Melvin Yosuari Alvarado Orellana**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora;

egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno; áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2978 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2978 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.

j) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Melvin Yosuari Alvarado Orellana

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**223-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Rubén Pérez Hernández**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 03 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3426 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3426 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.

j) Informe 17 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 2 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).

o) 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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**224-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Sergio Daniel Chinchilla Gudiel**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2978 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2978 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.

j) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 2 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

  En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**225-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Oscar Matias Felipe Najera**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 03 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 4010 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 4010 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.

j) 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 02 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Oscar Matias Felipe Najera

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**226-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Keylin Liliana Mendez Mazariegos**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2028 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).

I) Lleve a cabo los registros por escrito de 2028 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.

j) Informe 11 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 3 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

  En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Keylin Liliana Méndez Mazariegos

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**227-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Kerner Oswaldo Busbey Gonzales**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3426 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3426 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.

j) Informe 10 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).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 3 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).

o) 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.
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**228-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Wilson Oswaldo Sánchez Mó**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendi 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (Verificando que estos no pretendan ingresar y/o egresar cualquier mercancia prohibida en diferentes puntos de seguridad en el predio fiscal, de acuerdo con lo regulado en el plan de protección).

h) Realice inspección a 2978 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2978 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.

j) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

k) Verifique que toda persona usuaria de ZOLIC, porte visiblemente el carné de identificación emitido por ZOLIC. (verificando que los datos sean legibles, Nombre, fotografia, DPI, vencimiento y autorizado por el departamento de protección).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 03 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. Wilson Oswaldo Sanchez Mo
Wilson Oswaldo Sánchez Mó

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**229-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Josué Benjamín Munrayos Flores**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 3426 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 3426 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.

j) Informe 10 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).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 4 personas que no estaban identificadas o no deseó identificarse, orientándola sobre el procedimiento a seguir. (Que no porta carné, DPI, y que no cumplió con los procesos establecidos en el manual de protección de las instalaciones portuarias.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 4 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).

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**230-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Carlos Noe Rivas Valenzuela**
OBJETO DEL CONTRATO:	**SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029)" OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", PRESTAR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (CÓDIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2978 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2978 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.

j) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F.
Carlos Noe Rivas Valenzuela

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**231-029-2026**
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 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 02 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 02 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 2978 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 2978 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.

j) Informe 16 veces de manera inmediata al jefe de Protección sobre cualquier novedad que se suscite en su puesto de servicio. (Falta de libros, equipo de medición en temas de seguridad física, como detector de metales, libros de novedad, equipo de alcoholemia; así como cualquier incumplimiento en los procesos de ingreso de los usuarios, personal y visitantes).

k) 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).

l) Restringí el ingreso de 3 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 2 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

  En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F. _____
Bryan Kenny Leiva Díaz

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**233-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**

- Apoyé en la elaboración de tragante en la 2da calle y 5ta avenida.
- Apoyé en el chapeo de paredes dentro del rio de la borda del canal.
- Apoyé en la sección de inventario a trasladar bienes de ZOLIC dados de baja del edificio administrativo para la bodega de inventarios ubicada en la plaza administrativa.
- Apoyé en la subir muebles en casa ZOLIC por posible inundación.
- Apoyé en la instalación de lámparas en la 3era calle y 5ta avenida pegado a la empresa olmeca.
- Apoyé en la medición de habitaciones en casa ZOLIC para la instalación de cerámica.
- Apoyé al fontanero y al albañil en la reparación de una fuga de agua potable en el puente #1.

c) Llevé control diario de los trabajos realizados.

- Velé por el control de los trabajos realizados de albañilería en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.

d) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informé diario, semanal y mensual.

e) Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda.

- Realicé el traslado de residuos a los botes de basura que se están ubicados en distintas áreas.

f) Apoyé en tareas de albañilería.

- Apoyé en la elaboración de tragante en la 2da calle y 5ta avenida.
- Apoyé en la medición de habitaciones en casa ZOLIC para la instalación de cerámica.
- Apoyé al fontanero y al albañil en la reparación de una fuga de agua potable en el puente #1.

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.

- Recibí la capacitación de retroalimentación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas".

F. Walter Avalos

Walter Israel Ávalos Picón

F.

Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**234-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Apoyé en actividades de electricidad, jardinería, limpieza y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**

- Apoyé al técnico en el desmontaje del aire acondicionado ubicado en la oficina del Jefe de grupos de seguridad.
- Apoyé en la sección de inventario a trasladar bienes de ZOLIC dados de baja del edificio administrativo para la bodega de inventarios ubicada en la plaza administrativa.
- Apoyé al fontanero y al albañil en la reparación de una fuga de agua potable en el puente #1.

c) **Apoyé en el mantenimiento de Aires Acondicionado.**

- Apoyé al técnico en realizar mantenimiento a la unidad de aire acondicionado ubicado en la garita de peatonal.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de aire acondicionado ubicado en la oficina de OPIP.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de aire acondicionado ubicado en el comedor del tercer nivel del edificio administrativo.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de aire acondicionado ubicado en la garita de Controles #2.

d) Llevé control diario de los trabajos realizados.

- Velé por el control de los trabajos realizados de A/C en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.

e) Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones, recolección de basura de los diferentes edificios de ZOLIC.

f) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé al electricista en el cambio de caja y flipón de electricidad de 220V. y 40 AMP. Ubicada en la casa de ZOLIC para el aire acondicionado de 60,000 BTU.
- Apoyé al electricista en la instalación de una lámpara en la oficina de Subgerencia.
- Apoyé al electricista en la instalación de una caja de 4x4 que se realizó la reparación y conexión eléctricas en la oficina de Contraloría General.

g) Apoyé en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones de ZOLIC.

- Apoyé al técnico en realizar mantenimiento a la unidad de aire acondicionado ubicado en la garita de peatonal.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de aire acondicionado ubicado en la oficina de OPIP.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de aire acondicionado ubicado en el comedor del tercer nivel del edificio administrativo.
- Apoyé al técnico en el mantenimiento de la unidad de aire acondicionado ubicado en la garita de Controles #2.

h) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informé diario, semanal y mensual.

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.

- Recibí la capacitación de retroalimentación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas".

F._____
Josué Adalberto Aquino 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.:	**235-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JOSÉ ALBERTO LIMA BARRIENTOS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en limpieza y recolección de basura en casa de visitas y plaza administrativa en el camión recolector de basura.
- Apoyé en recolección de basura en el sector central en áreas verdes.
- 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.

c) Llevé control diario de los trabajos realizados.

- Velé por el control de los trabajos realizados de albañilería en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.

d) Informé al Encargado de la sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informé diario, semanal y mensual.

e) 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.
- Apoyé en traslado de basura del camión hacia el basurero municipal.

f) Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física.

g) 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.

h) Realicé el chapeo (corte de hierva) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas.

- Apoyé en recolección de residuos de maleza y limpieza de cunetas en plaza administrativa.

i) Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo.

j) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Recibí la capacitación de retroalimentación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas".

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.:	**236-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JORGE LUIS VILLAGRÁN VELIZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.**

- Apoyé en el chapeo de paredes dentro del rio de la borda del canal.
- Apoyé en el corte de maleza en el sector central.
- Apoyé en el corte de maleza área corralón manzana D sector 2.
- Apoyé en el corte de maleza en la 1era y 2da avenida.
- Apoyé en el corte de maleza en la 2da calle.
- Apoyé en el corte de maleza alrededor del edificio C sector 2.
- Apoyé en traslado de muebles que estaban ubicados en el edifico administrativo para la bodega de inventarios.

c) **Llevé control diario de los trabajos realizados.**

- Velé por el control de los trabajos realizados de en diferentes áreas de y de otros trabajos requeridos por el encargado de la sección.

d) **Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.**

- Informé diario, semanal y mensual.

e) **Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda;**

f) **Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;**

g) **Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;**

- Apoyé en la recolección de basura en diferentes áreas.

h) **Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;**

- Realicé el corte de maleza en el sector central.
- Realicé el corte de maleza área corralón manzana D sector 2.
- Realicé el corte de maleza en la 1era y 2da avenida.
- Realicé el corte de maleza en la 2da calle.
- Realicé el corte de maleza alrededor del edificio C sector 2.

i) **Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;**

- Apoyé en recolectar los residuos de maleza después del chapeo.

j) **Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**

- Recibí la capacitación de retroalimentación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas".

F. _____
Jorge Luis Villagrán Veliz

F. _____
Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Departamento Ingeniería

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**237-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**JOSÉ MANUEL RUANO GONZÁLEZ**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Prestar Servicios Técnicos Temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC;**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) Apoyé en actividades de plomería, electricidad, jardinería, limpieza, carpintería y trabajos técnicos, según requerimiento y necesidad.

- Apoyé en sopletear área de parqueo y alrededor de casa ZOLIC.
- Apoyé en limpieza de tela de araña en el área del parqueo en casa ZOLIC.
- Apoyé en recolección de hojas en área verde de casa ZOLIC.
- Apoyé en recolección de cocos, ramas, y hojas en el área verde de casa ZOLIC.

c) Llevé control diario de los trabajos realizados.

- Velé por el control de los trabajos realizados de jardinería, limpieza de piscina y de otros trabajos requeridos.

d) Informé al Encargado de la Sección de Mantenimiento sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informé diario, semanal y mensual.

e) **Realicé tareas de apoyo para el transporte de basura hacia el lugar que corresponda;**

- Apoyé en recolección de hojas en terraza en el área de parqueo de casa ZOLIC.

f) **Apoyé al responsable de Bodega con la entrega, colocación y orden de los materiales y el área física;**

g) **Apoyé en la recolección de basura dentro del Predio Fiscal e instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros;**

h) **Realicé el chapeo (corte de hierba) y mantenimiento en jardines, áreas verdes y cunetas;**

- Apoyé en el corte de maleza y limpieza de jardín área verde en casa ZOLIC.

i) **Recogí ramas, hojas secas y residuos después del chapeo;**

- Apoyé en recolección de hojas en área verde de casa ZOLIC.
- Apoyé en recolección de cocos, ramas y hojas en el área verde de casa ZOLIC.

j) **Apoyé en las actividades programadas de mantenimiento en casa ZOLIC.**

- Apoyé en traslado de sillas a casa ZOLIC.

k) **Limpié la piscina.**

- Apoyé en cepillado a la piscina en casa ZOLIC.
- Apoyé en ponerle químico a la piscina en casa ZOLIC.

l) **Realicé otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.**

- Recibí la capacitación de retroalimentación denominada "Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)" y "Mercancías Peligrosas".

F.
José Manuel Ruano González

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.:	**238-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**Mario René Mendoza Arana**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", prestar servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de mantenimiento en las instalaciones en general de ZOLIC.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**Del 01 al 31 de Julio del 2026.**

Actividades realizadas en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:

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

- Cumplí con los manuales, políticas, normas y procedimientos establecidos.

b) **Apoyar en actividades de campo tales como rectificación de medidas de las distintas áreas del predio fiscal.**

- Apoye en actividades de remedición en las distintas áreas del predio fiscal.

c) **Actividades de oficina: dibujo en archivos CAD y SIG (dibujo asistido por computadora) (dibujo de las diferentes áreas del predio fiscal)**

- Realice dibujos en CAD de las diferentes áreas del predio fiscal.

d) Dibujo, diseño, cuantificación y planificación de pequeños proyectos de mantenimiento solicitados por el jefe de ingeniería.

- Realice la cuantificación de material a utilizar para el cambio de piso en habitaciones de la casa de visitas.

e) Supervisión de los pequeños proyectos de mantenimiento.

- Supervise proyectos de limpieza de calles dentro del predio fiscal.

f) Informar al Encargado de la Sección de mantenimiento y/o Jefe de ingeniería sobre los avances y conclusión de los trabajos realizados.

- Informe al encargado de mantenimiento sobre los trabajos concluidos.

g) Realizar otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Mantenimiento, Jefe de Ingeniería y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios contratados.

- Apoye en el acompañamiento a la sección de compras para verificación de herramientas adquiridas para la sección de mantenimiento.
- Apoye en el acompañamiento a la sección de compras con empresas proveedoras para solicitar cotización de diferentes trabajos solicitados.

Requisiciones de compras elaboradas

- Requisición de Compra 714-2026 (HERRAMIENTA PARA TRABAJOS DE ALBAÑILERIA)
- Requisición de Compra 722-2026 (BATERIAS PARA GENERADOR ELECTRICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO)
- Requisición de Compra 737-2026-2026 (CHAPEADORA)
- Requisición de Compra 547-2026 (REPARACION GOTERAS)
- Requisición de Compra 748-A-2026 (SILLAS MANTENIMIENTO)
- Requisición de Compra 749-2026 (ESCOBAS)
- Requisición de Compra 752-2026(CHAPEADORA)
- Requisición de Compra 890-2026-2026 (CEMENTO Y ADHESIVO PARA PISO)

OFICIOS ELABORADOS

- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 121-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) DISCOS DE CORTE
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 122-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) CHAPEADORAS
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 128-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) BATERIAS
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 140-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) HERRANIENTAS MANTENIMIENTO
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 149-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) MANTENIMIENTO RED ELECTRICA CC
- OFICIO JEFE-ING. STC. No. 154-2026 (COMISION PLAN ANUAL DE COMPRAS) TRANSFERENCIA

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 DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**287-029-2026**
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 Y EJECUCION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTICARAN A LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO ESPECIAL PUBLICAS – ZDEEP- EN OPERACIÓN.**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 01 AL 31 DE JULIO 2026**

De conformidad con los términos de referencia contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales Temporales número doscientos ochenta y siete guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (287-029-2026), a continuación, se describen las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 31 de julio de 2026.

a) Analicé las metodologías establecidas para la práctica de auditorias a las ZDEEP:
   - Realicé una revisión del reglamento para llevar a cabo las auditorias a las ZDEEP en operación,
   - Realice una revisión del manual de procedimientos para llevar a cabo las auditorias a las ZDEEP en operación,
   - Revise la documentación de soporte e informes de las últimas auditorias realizadas, correspondientes al periodo de enero a junio de 2024, a las ZDEEP, Puerta del Istmo, Zona Libre Quetzal, Miel Verde y Michatoya.

- Prepare la presentación del Programa y Plan de auditoria a las ZDEEP y sus usuarios correspondiente al período del 1 de enero al 30 de junio de 2026.

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. Inversiones Antalia, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.36-2026).
  ii. Continental Motores, Sociedad Anónima (Oficio ZDEEP GG.CC.No. 170-2026).
  iii. Tahual Agricola, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.39-2026).
  iv. Coxom Agricola, Sociedad Anónima (Acuerdo GG.CC.ZDEEP.40-2026).

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.
- Participe en visita técnica acompañando a la Comisión Técnica para la autorización del proyecto de ZDEEP, de conformidad con el Acuerdo GG.CC.ZDEEP.44-2026.
- Asistí a la reunión de la Mesa de Dinamización del Sector Productivo del mes de julio de 2026.

Guatemala, 31 de julio de 2026

f. _____
Sergio Román López Orando
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.:	**289-029-2026**
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 02 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 03 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 4010 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 4010 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.

j) 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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 politicas de ZOLIC). quedando registro en libro de novedades.

n) Restringí el ingreso de 02 personas que no portaron su equipo de protección (casco y chaleco). Y no cumplieron con el procedimiento establecido en los procesos de ingreso a las instalaciones de acuerdo con certificación OEA, PBIP, BASC y politicas de ZOLIC).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

❖ Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Daniel Humberto Palencia Mendoza

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**289-029-2026**
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 02 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2026**

Atentamente me dirijo a usted para remitirle detalles de las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente:

a) Cumplí con los manuales, política. Normas y procedimientos establecidos y vigentes en ZOLIC.

b) Facilite los medios y di la alarma de 01 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).

c) Asistí a 01 formación, sobre "Retroalimentación PBIP", 01 "Mercancías Peligrosas" 01 reunión sobre los procedimientos de protección. Capacitaciones sobre control de ingresos, egresos y revisión de la carga según código PBIP, y otras programadas por el departamento de protección y Recursos Humanos.

d) Realice patrullaje general en los lugares asignados, dentro del predio fiscal, área administrativa y alrededores, 4 revisiones por turno. (Garitas ingreso, cada hora; egreso cada hora; plaza administrativa, 02 veces por turno; sector central 04 veces por turno;

áreas vulnerables, cada hora; muro perimetral, 3 veces por turno; realizados en motocicleta y bicicleta).

e) Atendí 01 llamadas de auxilio o alarma, sobre sismos ocurridos, para evacuación de personal de edificio. (En coordinación vía radio con los operadores de CCTV, de los diferentes puntos del recinto fiscal de ZOLIC).

f) Informé de 03 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-).

g) Realicé inspección de todos los artículos que ponen las personas tales como: bolsas, mochilas, maletas, maletines, cajas, bultos, portafolios, paquetes, etc. En donde en algunos se pudo detectar cigarrillos, cervezas, navajas, armas de fuego (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) Realice inspección a 4010 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).

i) Lleve a cabo los registros por escrito de 4010 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.

j) 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Restringí el ingreso de 02 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).

o) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Seguridad, jefe de Protección y/o autoridades superiores, relacionadas con los servicios prestados. (participar en ejercicios, eventuales de apoyo a usuarios, instituciones gubernamentales en temas de práctica, simulacros y sucesos no esperados en los diferentes puestos de las instalaciones de ZOLIC).

- Prestando servicios en las diferentes Garitas de seguridad, en horarios de servicio de 12 horas por 24 horas, tales como:

  En garita de casa de visitas, Edificio administrativo, ingreso principal, peatonal, egreso y salida principal, realizando un control de revisión, y registro correspondiente del personal que ingresa y egresa, usuarios y visitantes, realizando las funciones de: control de Accesos (Vehicular y Peatonal), registro y documentación; inspección y egreso, vigilancia y ordenamiento interno, ordenar el tráfico, realizando reporte de novedades sobre cualquier novedad o incidente ocurrido durante el horario de turno.

F._____
Daniel Humberto Palencia Mendoza

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**029**
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	**291-029-2026**
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	**SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS**
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 SYNERGY PARK, ESCUINTLA**
PERIODO CORRESPONDIENTE:	**DEL 13 AL 31 DE JULIO 2,026**

Actividades realizadas:

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

b) Registre 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 ERP Odoo.

c) Llene contraseñas de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

d) Elaboré formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

e) Archive documentos de forma ordenada por empresa, producto y número de declaración.

f) Elaboré reporte de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.

g) Represente en ausencia del encargado de la Sección de Controles de Operaciones a las transferencias de mercadería entre usuarios en acompañamiento del delegado de SAT.

h) Realice otras actividades solicitadas por el Encargado de la Sección de Controles y/o autoridades superiores, relacionada con los servicios contratados.

Otras actividades realizadas

- Recibí charla de capacitación de las actividades que se realizan como cheque de control de operaciones impartida por Lic. Jhonnathan Heimen.
- Recibimos inducción Ética de la Zona Libre Santo Tomás de Castilla.

F._____
SHEYLA ROSA ONORIA DE PAZ SOBERANIS

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