

# Factura Pequeño Contribuyente

ALBINA FLORIDALMA, SANCHEZ AROCHE ✓

Nit Emisor: 22483950

ALBINA FLORIDALMA SANCHEZ AROCHE

21 AVENIDA 7-58 zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 41255674 ✓

Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FFC3316F-B101-4470-9F19-07CF438B5B31

Serie: FFC3316F Número de DTE: 2969650288

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2020 12:03:22 ✓

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2020 00:03:22

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados según contrato DSESAN-1150-2020-029 correspondiente al mes de diciembre del año 2020 ✓	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00 ✓	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]* cancelado ✓

## Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2020, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-1150-2020-029 ✓
2. Nombre: Albina Floridalma Sánchez Aroche ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a realizar cambio de tóner en impresora multifuncional de RRHH.</li> <li>• Apoyo a conexión de red para tres computadoras en el área de fortalecimiento.</li> <li>• Apoyo a configuración de impresora en sub despacho técnico por fallo de conexión.</li> <li>• Apoyo a la configuración de antivirus en 50 equipos institucionales</li> </ul>
2	Apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
3	Planificar y ejecutar actividades de asistencia remota a las Delegaciones Departamentales afin de aplicar procedimientos para solución de problemas de las TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el formateo y restauración de un equipo de computo.</li> </ul>
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a realizar mantenimiento de dos equipos de computo.</li> </ul>
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recepción de tres equipos de computo para su revisión y reparación.</li> </ul>
7	Apoyar las tareas de capacitación de Delegaciones Departamentales en el uso de aplicaciones desarrolladas como parte del SIINSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la realización de revisión de documentación de licenciamiento.</li> </ul>

9	Apoyar en la realización de tareas con relación a la telefonía, incluyendo cableado y reportaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la realización de 31 informes de telefonía.</li> </ul>
10	Apoyar en la realización de informes mensuales de registro de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas actividades.</li> </ul>
11	Apoyar a realización de registro levantado de tickets para soluciones de problemas de telefonía, internet u otras soluciones que no dependan del sistema interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para realizar solicitud de soporte técnico por la empresa de cable color para solventar fallos de conexión.</li> </ul>
12	Instalación de actualizaciones de todo el software instalado en los equipos que pertenecen a la red en el nivel central y Delegaciones Departamentales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a aplicar las actualizaciones de dos equipos informáticos.</li> </ul>
13	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se programaron actividades de este tipo.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1776 40936 0208 ✓

  
 f) Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chave ✓  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición  
 -SESAN-

f)   
Lic. Mario Domingo Morales Mateo ✓  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_



## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 16 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-1150-2020-029 ✓
2. Nombre: Albina Floridalma Sánchez Aroche ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría en oficinas centrales y delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en soporte de impresora cambio de tóner a 5 impresoras.</li><li>• Apoyo de soporte técnico en conexión de red para 8 computadoras.</li><li>• Apoyo en soporte de instalación de Microsoft Office a dos computadoras.</li><li>• Apoyo a la configuración de antivirus en 50 equipos institucionales.</li></ul>
2	Apoyar en las tareas de cableado estructurado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fueron requeridas actividades.</li></ul>
3	Planificar y ejecutar actividades de asistencia remota a las Delegaciones Departamentales afin de aplicar procedimientos para solución de problemas de las TIC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fueron requeridas actividades.</li></ul>
4	Apoyar en las tareas relacionadas con configuración de equipos, copia de respaldo y demás relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a registro de ingresos de 7 equipos de las delegaciones.</li><li>• Apoyo en el formateo y restauración de un equipo de computo.</li></ul>
5	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a realizar backup de equipo de telefonía.</li><li>• Apoyo a realizar mantenimiento de dos equipos de computo.</li></ul>
6	Apoyar a los procesos de inventarios de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción de tres equipos de computo para su revisión y reparación</li></ul>
7	Apoyar las tareas de capacitación de Delegaciones Departamentales en el uso de aplicaciones desarrolladas como parte del SIINSAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a formatear un equipo de computo.</li></ul>

