



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 28-2020
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

Nombre: César Antonio Catú Soria
Puesto: Encargado de Sistemas
Reporta a: Coordinador Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 28-2020 Y MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Desarrollo e implementación de los programas, módulos, sistemas informáticos y software que sean necesarios para mejorar los procesos desarrollados en FONAGRO.

- ♦ Se dio seguimiento al buen funcionamiento del sistema administrativo contable.
- ♦ Se realizó las respectivas modificaciones a los formularios de reportes en el sistema PSKloud a petición de los usuarios.
- ♦ Se actualizó el firmware y el software de la planta telefónica.
- ♦ Se actualizó el software del servidor que contiene las bases de datos.
- ♦ Se dio seguimiento al proceso de ingreso de informes mensuales en el sistema Expedientes Web.
- ♦ Se dio seguimiento a la implementación del sistema de Ticket's para el Fideicomiso FONAGRO en plataforma LINUX.

2. Responsable del análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.

- ♦ Se actualizó la base de datos del sistema de contabilidad.
- ♦ Se actualizó la base de datos del sistema de plan de viaje.
- ♦ Se actualizó la base de datos de la página web.
- ♦ Se actualizó la base de datos del sistema de Tickets.



3. Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.

- ◆ Se revisó el buen funcionamiento del Sistema PSKcloud.
- ◆ Se monitoreó el buen funcionamiento de los 7 Access Point que distribuyen el internet inalámbrico de FONAGRO.
- ◆ Se realizó la auditoría de los Access Point, verificando los usuarios autorizados a dicho servicio.
- ◆ Se revisó el buen funcionamiento de los 8 servidores de FONAGRO (datos, internet, tickets, aplicativos, contable, producción, Cloud y antivirus).
- ◆ Se realizó el monitoreo diario del acceso a Internet administrando el uso adecuado del mismo aplicando políticas de restricción.
- ◆ Se llevó a cabo la actualización de los drivers y software de las diferentes laptops de FONAGRO, para mantener la estabilidad con las actualizaciones del Sistema Operativo Windows.
- ◆ Se llevó control de usuarios y claves para uso de las impresoras multifuncionales, para poder mejorar los procesos de control interno.
- ◆ Se coordinó con la empresa Printer el mantenimiento y reparaciones necesarias para las impresoras multifuncionales instaladas en el Fideicomiso.
- ◆ Se coordinó con la empresa Printer el suministro oportuno de tóner para las impresoras multifuncionales.
- ◆ Se dio seguimiento al ordenamiento en la red, de los dispositivos multimedia que se conectan a la misma, verificando la asignación de direcciones IP fijas.
- ◆ Se coordinó el formateo de seis computadoras que presentaban problemas con el sistema operativo, drivers y software base, llevando a cabo una reinstalación de todo el software.

4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de FONAGRO.

- ◆ Se apoyó al personal de FONAGRO en la configuración de impresoras locales y de red, aplicando configuración del usuario y contraseña cuando fue necesario.
- ◆ Se brindó apoyo al personal de FONAGRO en la solución de distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación y red.
- ◆ Se apoyó al personal de FONAGRO en la instalación de equipo de cómputo en las distintas reuniones.



- ♦ Se apoyó al personal de la UTSE y UDAI, en proveerles equipo de cómputo para las distintas comisiones de sus áreas.
- ♦ Se realizó el cambio oportuno de tóner en las impresoras Konica Minolta y cuando fuese necesario se realizó el vaciado del recipiente de tóner residual.
- ♦ Se brindó el apoyo a las asistentes de unidades de FONAGRO que hacen uso del proceso específico en el sistema Expedientes Web.

5. Coordinar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de FONAGRO.

- ♦ Se revisó los procesos que realizan los backups diarios y semanales, en los servidores, para continuar con los procesos ya implementados.
- ♦ Se revisó la ejecución de backups diarios y semanales en los servidores, siendo estos exitosos.
- ♦ Se realizó mensualmente una copia de respaldo de la configuración de la planta central telefónica.
- ♦ Se realizó mensualmente backup de la base de datos digital de Archivo.
- ♦ Se realizó semanalmente backup de la base de datos del servidor de antivirus.
- ♦ Se realizó semanalmente backup de la base de datos del sistema PSKloud.

6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.

- ♦ Se coordinó la impresión de las facturas de los servicios (internet, telefonía fija y móvil) correspondientes al presente mes.
- ♦ Se realizó la actualización de reportes de los proyectos vigentes para Gerencia, dichos informes ayudan a la toma de decisiones al Fideicomiso FONAGRO.
- ♦ Se apoyó a la Unidad de Archivo en la realización de informe gerencial el avance y actualización de proyectos vigentes digitalizados.
- ♦ Se coordinó el informe mensual de consumo de la impresora y multifuncionales arrendadas a la empresa Printer por FONAGRO, para control de consumo y cumplimiento de las normas internas.



7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en FONAGRO, cuando le sea requerido.

- ♦ En este mes no se tuvo a la vista ninguna solicitud de opinión técnica.

8. Realizar las actividades de diseño, implementación y actualización de la base de datos para la digitalización de la información, que permita a FONAGRO disponer de la información de manera inmediata.

- ♦ Diariamente se realizó la actualización de la base de datos de FONAGRO en el servidor de Producción y Contabilidad, para la generación de informes financieros de importancia para la toma de decisiones gerenciales.
- ♦ Se coordinó cuando fuese necesario con la empresa Premium Soft la resolución de problemas en software contable que haya sido reportado por el personal de UDDAF.
- ♦ Se apoyó en la actualización de la base de datos digital del archivo.

9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO.

- ♦ Se realizó la revisión diaria de los 8 servidores verificando espacio físico de discos y actualizaciones.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del Sistema Integrado Maga (SIM) el cual está funcionando correctamente.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del Sistema PSKcloud, realizando las actualizaciones del sistema operativo y verificación la conectividad de la red.
- ♦ Se realizó la verificación y filtrado de los equipos que accedan a la red inalámbrica de FONAGRO con el objeto de tener un mejor control de los usuarios, por medio del sistema UNIFI.
- ♦ Se realizó oportunamente la actualización de firmware de cada uno de los Access Point que distribuyen la señal inalámbrica WiFi.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del servidor que aloja la consola del antivirus, así como la actualización de la base de datos y políticas de seguridad para navegación en internet.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del servidor para Tickets internos de FONAGRO.



- ♦ Se verificó el buen funcionamiento de sistema de cámaras de seguridad que resguardan las instalaciones de FONAGRO.

10. Coordinar el ingreso y digitalización de información a la base de datos de FONAGRO.

- ♦ Se apoyó a Gerencia General en la digitalización de documentos, para mantener actualizada la base de datos de archivo.
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO para solucionar problemas del módulo Plan de Viaje del sistema SIM.
- ♦ Se apoyó al personal administrativo para actualizar y solucionar problemas del sistema de Expedientes Web.
- ♦ Se apoyó en la digitalización de documentos varios solicitados por diferentes comisiones de auditoría.

11. Responsable de realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de FONAGRO.

- ♦ Se coordinó con el personal de archivo la realización de actualización, organización y copias de respaldo de documentación de proyectos.
- ♦ Se llevó a cabo reuniones para poder actualizar y ordenar el archivo digital del Archivo de FONAGRO.
- ♦ Se resguardó el archivo digital en los discos externos, respectivos.

12. Responsable de la actualización de la información publicada en la página Web de FONAGRO.

- ♦ Se coordinó la actualización en el diseño de la página institucional de FONAGRO.
- ♦ Se dio apoyo al personal de información pública para la actualización de información en la página web de FONAGRO.

13. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes digitales que requieran.

- ♦ No fue requerida ninguna solicitud de expediente digital en este mes.




14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- ♦ Se colaboró en la digitalización de información necesaria para ser presentada ante la Auditoria de MAGA.
- ♦ Se coordinó la instalación de cableado estructurado en tiempo extraordinario, de catorce puntos de red, diez para el área de UDDAF y cuatro para el área Administrativa.


César A. Catú Soria
Encargado de Sistemas
Fideicomiso FONAGRO

Vo. Bo.


Lic. Freddy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION




Ing. Félix G. Arroyo
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

