

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 24-2021**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
2021, SEGÚN CONTRATO No. 24-2021, 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 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 elaboración de formatos para el software contable Scafi-NEXT.

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

- ♦ Se dio seguimiento a la actualización de la base de datos del sistema de contabilidad.
- ♦ Se dio seguimiento a la actualización de la base de datos del sistema de plan de viaje.
- ♦ Se coordinó la actualización de la base de datos de la página web.
- ♦ Se coordinó la implementación de la nomenclatura juntamente con la capacitación de FONAGRO en el nuevo sistema contable SCAFI Next OL.

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

- ♦ 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 actualizó el firmware y el software de la planta telefónica.
- ♦ Se revisó el buen funcionamiento de los 7 servidores de FONAGRO (datos, internet, aplicativos, Ubiquiti, producción, Cloud y antivirus).
- ♦ Se realizó el monitoreo 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 coordinó el control de usuarios y claves para uso de las impresoras multifuncionales, mejorando 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 coordinó el formateo e instalación del Sistema Operativo y software base de 2 computadoras del Fideicomiso.

#### **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 solucionar distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación y red.
- ♦ Se brindó apoyo al personal de FONAGRO en la instalación de equipo de cómputo en distintas reuniones.
- ♦ Se apoyó al personal de la UTSE y UDAI, en proveerles equipo de cómputo para las distintas comisiones y/o reuniones 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.



- ♦ Se dio seguimiento a la configuración del nuevo servidor de correo electrónico institucional de FONAGRO usando el servicio de MAGA.
- ♦ Se realizó el cambio de 30 UPS's a las computadoras del Fideicomiso para proteger de las caídas de energía eléctrica.

**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 en los servidores de datos, dando continuidad a los procesos ya implementados y verificando su correcta ejecución.
- ♦ Se realizó semanalmente una copia de respaldo de la configuración de la planta central telefónica.
- ♦ Se coordinó semanalmente la realización del backup de la base digital de Archivo.
- ♦ Se coordinó el backup mensual de la página web del Fideicomiso.
- ♦ Se llevó acabo backup de algunas cuentas de correo mediante el cliente de correo electrónico Outlook.

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

- ♦ Se realizó la impresión de las facturas de los servicios (internet, telefonía fija y móvil) correspondientes al presente mes del año en curso.
- ♦ Se realizó la actualización de reportes de los proyectos vigentes, dichos informes ayudan a la toma de decisiones al Fideicomiso FONAGRO.

**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 verificó 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.

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

- ♦ Se realizó la revisión constante de los 7 servidores verificando espacio físico de discos y actualizaciones para su buen funcionamiento.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del Sistema Integrado Maga (SIM) el cual está funcionando correctamente para llevar el control de vehículos.
- ♦ 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 coordinó con la empresa Oficsa la elaboración de formatos requeridos por UDDAF en el sistema Next SCAFI.

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

- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO para solucionar problemas del módulo Plan de Viaje del sistema SIM, dicho modulo es necesario para la correcta coordinación de las distintas comisiones a proyectos.
- ♦ Se apoyó a las asistentes de cada unidad para actualizar y solucionar problemas del sistema de Expedientes Web.



- ♦ Se apoyó en la digitalización de información para la actualización de la base de datos digital del Archivo físico de FONAGRO.

**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 y copias de respaldo de documentación de proyectos.

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

- ♦ Se coordinó la actualización de la información publicada en la página institucional con la Unidad de Información Pública.
- ♦ Se coordinó la actualización del diseño de la página Web general en coordinación de la encargada de Comunicación Social e Información Pública.
- ♦ 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.

**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 los requerimientos solicitados por Gerencia para elaboración de informes digitales a requerimientos de CGC y MAGA.

  
**César A. Catú Soria**  
Encargado de Sistemas  
Fideicomiso FONAGRO

Vo. Bo.

  
**Lic. Harold Geovani Estrada**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

