

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 21-2023

Nombre: **Byron José Zambrano Quinteros** ✓
Puesto: **Encargado de Sistemas** ✓
Reporta a: **Coordinador Administrativo**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DEL
2023, SEGÚN CONTRATO No. 21-2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES
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 realizó el seguimiento al proceso de ingreso de informes mensuales.
- Se realizó el seguimiento del funcionamiento del sistema administrativo contable.
- Se verificó el funcionamiento del software de la planta telefónica y sus extensiones.
- Se realizó la verificación de la copia de seguridad del software de base de datos del sistema de producción.
- Se realizó actualización de ingreso al sistema administrador para la creación de usuarios de planes de viaje viáticos y combustible para las diferentes supervisiones de las unidades de Auditoría Interna -UDAI-, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación – UTSE-, Unidad Jurídica -UJ-, Unidad de información Pública -UIP- Unidad Administrativa -UA-.

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

- Se coordinó la actualización de la base de datos del sistema de planes de viaje
- Se coordinó el mantenimiento de la base de datos del sistema contable.

- Se coordinó el control y mantenimiento de 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 coordinó la revisión del buen funcionamiento de las impresoras, escáner y computadoras para reportar y agendar mantenimiento y reparaciones según el caso.
 - Se coordinó el reinicio de 2 Access Point que se encontraban fuera de línea, ocasionando lentitud en la red Wifi del Fideicomiso FONAGRO.
 - Se dio seguimiento al sistema de monitoreo de Internet revisando su navegación sea la correcta utilizando las políticas de acceso.
 - Se solicitó a los auxiliares de sistemas revisar el licenciamiento de office de cada computadora perteneciente a FONAGRO.
- 4. Brindar en soporte y asistencia técnica al personal de FONAGRO.**

Fueron atendidas TODAS las solicitudes de soporte y asistencia técnica las cuales fueron requeridas a través del sistema de ticket o por vía telefónica:

- Se apoyó al personal de FONAGRO en solucionar distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación, impresoras y redes.
 - Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops)
 - Se apoyó en Reparación, Formateo e Instalación de software de 1 computadora para las unidades del Fideicomiso FONAGRO.
 - Se apoyó al personal de FONAGRO en la configuración de impresoras locales y de red configurando el usuario y contraseña cuando fuese necesario.
 - Se apoyó en el traslado e instalación de equipos de computadoras, impresoras, y telefonía fija de las unidades que requirieron durante el mes.
- 5. Apoyar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de FONAGRO.**
- Se apoyó en el proceso de backups de los servidores de datos, para resguardo y verificación de su correcto funcionamiento.

- Se apoyó en la realización de backups semanal de la base digital de "Archivo", para mantener actualizadas las bases de datos.
 - Se apoyó en la realización de backups de la página Web del Fideicomiso FONAGRO para resguardo de la información que en ella se presenta.
- 6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
- Se apoyó en la realización de reportes y cuadros estadísticos solicitados por Gerencia General, y a coordinación Administrativa en formato digital e impreso.
 - Se apoyó en la realización del reporte estadístico mensual del consumo de impresiones en las multifuncionales, para mejor control interno.
- 7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en FONAGRO, cuando le sea requerido.**
- Se realizó la emisión de opiniones técnicas por solicitud de Coordinación Administrativa y Gerencia General.
- 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.**
- Se coordinó la actualización de datos digitales de la unidad de información pública de FONAGRO, para subirlo a la página WEB, en cumplimiento por lo descrito por la ley de Información Pública.
 - Se coordinó en el seguimiento de la página web en actualizaciones en la vista y contenido de este, manteniendo actualizada la información de la página de FONAGRO.
- 9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO.**
- Se coordinó la revisión diaria de los 6 servidores verificando el estado, espacio físico de los discos y sus actualizaciones.
 - Se coordinó la revisión y mantenimiento de los puntos de acceso de las diferentes unidades para mejorar el servicio de internet.

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

- Se coordinó la revisión de la base de datos del área de archivo en la digitalización de expedientes, para mantener al día la información requerida por parte del Fideicomiso 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 los auxiliares de sistemas la realización y resguardo digital, de los archivos del Fideicomiso FONAGRO realizando backups en discos duros.

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

- Se coordinó la actualización de la página web del Fideicomiso FONAGRO realizando a cabo los cambios mensuales de las publicaciones en el área de transparencia (Información Pública) actualizando los enlaces.

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

- Se brindó apoyo al personal de FONAGRO cuando fue requerido, para proporcionar acceso a la información digital según el protocolo establecido.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de distintos informes solicitados por Gerencia para las reuniones requeridas por las distintas Comisiones.
- Se apoyó con equipo de cómputo a la unidad de UDDAF para personal de nuevo ingreso
- Se apoyó en la actividad de verificación de cámaras de seguridad de FONAGRO

- Se brindo acompañamiento y soporte técnico con equipo de cómputo en la 1er reunión de Consejo Fideicomiso Fonagro.



Byron José Zambrano Quinteros ✓
Encargado de Sistemas

Vo. Bo.



Lic. Mario Roberto López López ✓
Coordinador Administrativo
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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