



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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 dio seguimiento al buen funcionamiento del sistema administrativo contable.
- ◆ Se realizó las respectivas modificaciones a petición de los usuarios, a los formularios de reportes en el sistema PSKloud.
- ◆ 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.

**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.

**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 PSKloud.
- ◆ 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 7 servidores de FONAGRO (datos, internet, 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 coordinó con la empresa Printer la actualización de las 3 impresoras multifuncionales, cambiando cada una por un modelo mejor.

#### **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 apoyó 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 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 semanalmente una copia de respaldo de la configuración de la planta central telefónica.
  - ♦ Se realizó semanalmente backup de la base de datos del servidor de antivirus.
- 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 para Gerencia, 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 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.
- 9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO.**
- ♦ Se realizó la revisión diaria de los 7 servidores verificando espacio físico de discos y actualizaciones.
  - ♦ Se revisó el buen funcionamiento del sistema de seguridad del Fideicomiso FONAGRO.
  - ♦ 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 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.

**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.
- ♦ 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 de la información publicada en la nueva página institucional
- ♦ Se coordinó la actualización del diseño de la página Web.
- ♦ 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 la digitalización de información necesaria para ser presentada ante la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna de MAGA.
- ♦ Se coordinó la elaboración de un video para la primera reunión de Consejo Directivo
- ♦ Se apoyó a Gerencia de FONAGRO en la reunión mensual de Consejo Directivo, con la instalación de equipo audiovisual, revisión de presentaciones, así mismo, al finalizar dicha reunión se desmonto todo el equipo.
- ♦ Se apoyó en la elaboración e impresión del informe Memoria de Labores 2020.
- ♦ Se apoyó en la elaboración de carnets de identificación para el personal del Fideicomiso.

  
César A. Catli Soria  
Encargado de Sistemas  
Fideicomiso FONAGRO

Vo. Bo.



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

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

