

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 21-2023
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2023
SEGÚN CONTRATO No. 21-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA
REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -
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 y actualización de usuarios 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 la creación de Usuarios en el Active Directory brindando sus roles a cada usuario.
- Se realizó la restauración y configuración de aplicativo Administrador para la creación de nuevos usuarios del sistema SIM.
- Se realizó la actualización de tablas de precio de combustible para los planes de viaje realizados por personal del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó la creación de perfiles 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-

2. Responsable del 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 realizó el traslado de hojas electrónicas a documentos separados por coma solicitado por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.
- Se coordinó el mantenimiento y actualización 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 coordinó la revisión del buen funcionamiento de las impresoras, escáner, computadoras, para reportar, agendar mantenimiento y reparaciones según el caso.
- Se coordinó la revisión y diagnostico de una impresora LaserJet que presento problemas por desgaste de consumibles.
- Se coordinó el mantenimiento de varias computadoras de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.
- Se dio seguimiento al sistema de monitoreo de Internet revisando que su navegación sea la correcta utilizando las políticas de acceso.
- Se coordinó la limpieza y recalibración de bandeja de papel de impresora multifuncional ubicada en el segundo nivel.
- Se realizó el mantenimiento correctivo a una impresora Inkjet Epson L3150 por haber alcanzado límite de impresiones, realizándose lo siguiente:
 - Limpieza de almohadillas
 - Reinicio de contador de impresiones
 - Limpieza de recipiente de almohadillas

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 por vía telefónica:

- Se apoyó al personal de FONAGRO en solucionar distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación, impresoras y redes.

- Se brindó soporte técnico a personal de Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- en la creación y aplicación de privilegios en carpetas compartidas de la unidad.
- Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops).
- Se realizó la creación de perfil de usuario nuevo en las impresoras multifuncionales ubicadas en el Fideicomiso FONAGRO.
- Se coordinó con auxiliares de sistemas la revisión de bandejas de papel tamaño carta por problemas de reconocimiento y atascos de papel en la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.

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 actualización de videos de la página Web del Fideicomiso FONAGRO.
- Se solicitó a los auxiliares de sistemas la realización de backup general del personal del Fideicomiso FONAGRO.

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 realizó el 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 realizó la actualización y seguimiento de la página web realizando cambios en vista, contenido multimedia, manteniendo al día 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.
- Se realizó y brindo seguimiento a conexiones de internet corporativo.

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 para dar cumplimiento al decreto No 57-2008.
- Se coordinó la actualización de noticias, boletines y resumen de noticias de la pagina Web del Fideicomiso FONAGRO.

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

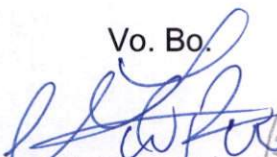
- Se brindo apoyó al personal de FONAGRO cuando fue requerido, para proporcionar acceso a la información digital según el protocolo establecido por el Fideicomiso FONAGRO.

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 coordinó la instalación de un rack, tubería, cámaras de seguridad y cable UTP en el parqueo del Fideicomiso FONAGRO.
- Se brindó apoyo en la grabación de cd's con información de proyectos solicitado por recepción.
- Se apoyó en la actividad de verificación de cámaras de seguridad de FONAGRO.
- Se brindó apoyo en la siguiente reunión de Consejo Directivo del 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



Avenida Hincapié 8-15 zona 13
Teléfono: 2290 1000
www.fonagro.gob.gt


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



Página 5 de 5