

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 JUNIO DEL 2023, SEGÚN CONTRATO No. 21-2023 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 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 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 actualización de tablas de precio de combustible para los planes de viaje realizados por personal del Fideicomiso FONAGRO.
 - Se realizó la 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-
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 visita de empresa especializada en scanners para diagnóstico y realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los escanners utilizados en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
- Se coordinó el mantenimiento de varias computadoras de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.
- Se coordinó el mantenimiento de una impresora laser que presento problemas de suciedad en rodillos.
- 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.

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 realizó la configuración y calibración de cámara tipo conferencia para proyección de videoconferencia en distintos aplicativos a solicitud de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-

- Se realizó revisión y desbloqueo de la extensión ubicada en la unidad Administrativa ya que se había bloqueado y no recibía llamadas.
- Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops).
- Se realizaron las gestiones necesarias ante la Unidad de Informática del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación para la creación de usuarios de correo electrónico de personal de nuevo Ingreso.
- Se realizó la creación de perfil de usuario nuevo en las impresoras multifuncionales ubicadas en el Fideicomiso FONAGRO.

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 sobre equipo de cómputo (escanners, grabadoras de video DVR) 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 realizó actualización de contraseñas de ingreso para plataforma de ofimática Office365 ya que requería fortalecer la seguridad de la misma.
- 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.

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 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 desinstalación de un rack, tubería, cámaras de seguridad y cable UTP del 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 Coordinó con los auxiliares de sistemas el ordenamiento y verificación de cajas de documentación de área de sistemas en bodega administrativa.
- 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

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