

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 MAYO
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 suspendió el uso del sistema administrativo contable Premium Soft (PSKcloud) por instrucciones de gerencia.
 - ♦ 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 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.
- 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, contable, 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.

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.

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.

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 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 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
- ♦ Se coordinó la actualización del diseño de la página Web principalmente el área de 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.

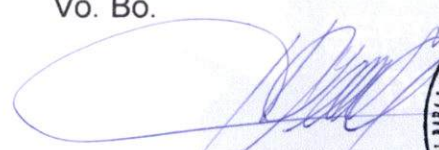
- ♦ No fue requerida ninguna solicitud de expediente digital.

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 la digitalización de información solicitada a la Unidad de Información Pública.
- ♦ Se colaboró en la búsqueda de nuevas propuestas de software contable para el Fideicomiso, llevando a cabo las demostraciones y cotizaciones con las distintas empresas participantes.


César A. Catú Soria
Encargado de Sistemas
Fideicomiso FONAGRO

Vo. Bo.


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



