

**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 MAYO 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 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 realizó la actualización de módulos de base datos de combustible
- 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 dio seguimiento al sistema de monitoreo de Internet revisando que su navegación sea la correcta utilizando las políticas de acceso.
- Se solicitó a los auxiliares de sistemas la actualización de paquete de office de 1 equipo de cómputo que presentó problemas con licenciamiento.
- Se realizó prueba de límites de impresiones en las fotocopadoras localizadas en las oficinas del Fideicomiso 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 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 revisión reconfiguración de los ajustes básicos de la planta telefónica que presento problemas de recepción de llamadas.
- Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops).

**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 (laptops y desktop) equipo en arrendamiento (impresoras) 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 software base de instalación de antivirus Endpoint para servidores, ya que presento problemas de compatibilidad por ser versión antigua.
- 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 brindo 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 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



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

