

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓  
Nombre: Cresencio Gertrudis Chán Canek ✓  
Objeto: Encargado de Sistemas ✓  
Tipo de Servicios: Profesionales ✓  
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO- ✓  
Reporta a: Coordinadora Administrativa  
Contrato No. 20-2025 ✓  
Plazo del Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre del 2025 ✓

---

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 20-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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 para la renovación del sistema de contabilidad SCAFI, el cual funciona como un servicio en línea, utilizado por el departamento de UDDAF.
  - Se revisó el sistema de seguridad del antivirus, integración de todos los dispositivos para su protección adecuada. Revisión de políticas para gestionar accesos a puertos en servicios internos.
2. **Responsable del análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.**
  - Se dio seguimiento en el proceso de generación de contratos para que la base de datos y las configuraciones en el aplicativo de Excel funcionen bien en este proceso de contratos.
  - Se coordinó la actualización del inventario de equipo de cómputo para evaluar el perfil en general y así determinar la cantidad de equipo que pueda ser renovado en el presente año.
3. **Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.**

- Se coordinó la revisión de equipos de impresión que se tienen en FONAGRO aplicados por personal de la empresa Printer por problemas presentados en estos equipos de impresión.
- Se coordinó mantenimiento para los repositorios de datos en carpetas compartidas para que no se tengan dificultades con el espacio disponible en el servidor de datos.

#### **4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de -FONAGRO-.**

- Se dio asistencia para usuarios de UTSE para activar licencias de Office en computadoras portátiles que fueron asignadas a personal nuevo en este departamento.
- Se dio apoyo para resolver problema de atasco de papel en equipo de impresión en el área de Almacén.
- Se dio apoyo para la instalación de impresora de tinta en Coordinación Administrativa.
- Se dio seguimiento para la instalación de monitor en DVR del parqueo. De esa forma los vigilantes pueden realizar mejor su trabajo.

#### **5. Coordinar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de -FONAGRO-.**

- Se coordinó la realización en el proceso de Backup semanal de la recepción y del archivo, para mantener la protección de los datos.
- Se coordinó la realización mensual del Backup general del equipo de cómputo del personal de FONAGRO para resguardo de la información encontrada.
- Se coordinó la realización de Backup para la información relevante del área de sistemas.

#### **6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.**

- Se dio seguimiento en el ingreso y alimentación de datos para la realización del reporte estadístico mensual al mes de enero 2025, del consumo de impresiones de los equipos arrendados.



- Se elaboró informe sobre equipos de cómputo renovables y otros dispositivos que pueden ser mejorados, control de licencias de office y antivirus. Toda la información para ser considerada en el Plan Anual de Compras ( PAC ).

**7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en -FONAGRO-, cuando le sea requerido.**

- Se elaboraron opiniones técnicas para procesos de renovación de equipos de cómputo y la renovación del sistema de contabilidad SCAFI.
- Se apoyó en opiniones técnicas en procesos de adquisición de equipo para uso de herramientas sobre Sistemas de Información Geográfica y Autocad, para la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.
- Se apoyó dar opinión técnica en el proceso para la compra de equipo de digitalización (Scanner) en el área de archivo.

**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 el mantenimiento, depuración y actualización del repositorio de documentos digitalizados del área de sistemas.
- Se dio seguimiento a requerimientos de actualización de información pública en el sitio web de la institución.
- Se dio seguimiento para que los nuevos colaboradores puedan hacer uso de las carpetas compartidas en cada uno de los departamentos de la institución.

**9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en -FONAGRO-.**

- Se coordinaron las acciones pertinentes para la renovación del servicio arrendado con el sistema de contabilidad SCAFI.
- Se dio seguimiento para la creación de una estrategia para implementar reglas orientadas a la protección de la información en el servidor de dominio, entre estas el bloqueo de puertos USB para uso de memorias USB y discos duros externos.
- Se dio seguimiento en afinación de reglas en el sistema que centraliza la administración de licencias antivirus. Configuración de reglas para acceder a los

servicios en la computadora que tiene la gestión de los 8 Access Point que dan el servicio de Wifi en la institución.

**10. Coordinar el ingreso y digitalización de información a la base de datos de -FONAGRO-.**

- Se coordinó para mantener digitalizada la base de datos del Archivo y de Recepción.
- Se dio seguimiento para que el sistema Biométrico en UDDAF funcione de forma adecuada.
- Se coordinó para que el sitio web de la institución se mantenga actualizado según requerimiento de la Unidad de Información Pública y la Coordinación Administrativa.

**11. Responsable de realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de -FONAGRO-.**

- Se coordinó el proceso de Backup semanal de la base digital del área de Archivo y el área de Recepción.
- Se coordinó el proceso de Backup mensual para cada estación de trabajo de la institución.

**12. Responsable de la actualización de la información publicada en la página Web de -FONAGRO-.**

- Se dio seguimiento a actualización de video de interés institucional en la página principal del sitio de la institución, que normalmente solicita la Unidad de Información Pública.
- Se dio seguimiento a requerimientos de UIP en actualizar datos de la Página Web, de 17 ter, así también el artículo 10 y artículo 11.

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

- Se coordinó la creación de correo electrónico para el personal nuevo en la Institución, así como el reinicio de claves de cuentas de personal que ya no labora en la institución.

- Se coordinó para brindar documentos en Backup, para proporcionar acceso a la información digital.

**14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.**

- Se presentó el diagnóstico del área de Sistemas para establecer líneas de acción en el nuevo año, así como determinar información de costos para incluirlo en el Plan Anual de Compras. Servicios como Internet, Impresiones, Telefonía, Sesiones virtuales, Hosting, etc.
- Se dio apoyo a Gerencia General para reuniones técnicas con organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con FONAGRO y reuniones internas de forma presencial y virtual.
- Se desarrollaron reuniones de seguimiento con Coordinadores de Área y Gerencia para determinar necesidades y definir prioridades para implementar tecnología en procesos internos y orientados a servicios externos.



Cresencio Gertrudis Chán Canek  
DPI: 2602147601703  
Tel: 51921616



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.