

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓
Nombre: Héctor Manuel Pérez López ✓
Objeto: Auxiliar de Sistemas ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA -FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de Sistemas
Contrato No. 21-2025 ✓
Plazo del Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre del 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 21-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en el desarrollo e implementación de los programas, módulos, sistemas informáticos y software que sean necesarios para mejorar los procesos desarrollados en FONAGRO.

➤ Se apoyó en dar seguimiento de los sistemas informáticos existentes.

2. Apoyar en análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.

➤ Se apoyó en el seguimiento y actualización de la base de datos de la página web.

➤ Se apoyó al en la revisión de usuarios inactivos que se encontraban aun en funcionamiento en Active Directory.

3. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.

➤ Se apoyó en la revisión y mantenimiento correctivo a los cabezales de impresoras que mostraron falta de tinta al momento de imprimir, así como

también desatasco de papel en los rodillos de impresión y relleno de los contenedores de tinta, de las cuales describo a continuación:

Marca / Modelo	Ubicación
Epson L3150	Coord. UAJ
Epson L3250	Coord. UA
Epson L5590	UDDAF

- Se apoyó en el monitoreo diario del acceso a Internet para el uso adecuado del mismo en todas las unidades.
- Se apoyó en la restauración de una imagen del sistema operativo Windows de una computadora ubicada en UDDAF.
- Se apoyó en la revisión de todas las computadoras, verificando el número de licencia de office asignado a cada equipo

4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de FONAGRO.

- Se apoyó en el traslado y configuración de impresora multifuncional a la Coordinadora Administrativa.
- Se apoyó en la creación de usuarios para los compañeros de nueva contratación aplicándoles políticas y privilegios de uso de equipos y navegación.
- Se apoyó en la creación de usuarios para sacar fotocopias e impresiones de las impresoras multifuncionales.

Nombre	Unidad
Patricia Rabanales	UA
Erick Robles	UA
Winston Asturias	AUJ
Peter Florencio	UDAI
Marco Velásquez	UDAI
Jorge Hernández	UDAI
Julio Ruano	UTSE
Emilio Pineda	UTSE
Dulce Saravia	UTSE
Diego Martínez	UTSE

- Se apoyó en la instalación de Drivers de impresora Konica de gradas a:

Nombre	Unidad
Gabriel Tobias	UA
Winston Asturias	UAJ
Erick Robles	UA

- Se apoyó en la instalación de Drivers de impresora Konica de UDAI a:

Nombre	Unidad
Patricia Rabanales	UA
Marco Velásquez	UDAI
Peter Florencio	UDAI
Jorge Hernández	UDAI

- Se apoyó en la instalación de Drivers de impresora Kyocera de UTSE a:

Nombre	Unidad
Patricia Rabanales	UTSE
Marco Velásquez	UDAI
Peter Florencio	UDAI
Jorge Hernández	UDAI

- Se apoyó en proveer equipo de quemadora de discos portátil para ser utilizadas dentro de las instalaciones de FONAGRO.

Nombre	Unidad
Eligio Jax	UDAI
Lucrecia Braham	UA

- Se apoyó en el traslado de equipo por cambio de ubicación a los siguientes usuarios:

Nombre	Unidad
Gabriel Tobias	UA
Erick Robles	UA

- Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops). Para ser utilizadas en reuniones dentro de las instalaciones de FONAGRO.

Nombre	Unidad
Andrea Hidalgo	UTSE

5. Apoyar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de FONAGRO.

- Se apoyó en la realización en el proceso de Back-up semanal para mantener actualizadas dicha base de datos en las siguientes áreas:

Recepción
Archivo

- Se apoyó en la realización mensual del Back-up general del equipo de cómputo del personal de FONAGRO, para resguardo de la información encontrada.
- Se apoyó en la realización de Back-up de la página Web de FONAGRO.
- Se apoyo en el respaldo de todas las carpetas compartidas alojadas en el servidor que son utilizados por las distintas unidades de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la recopilación de datos para la realización del reporte estadístico a enero 2025, sobre el consumo de impresiones de los equipos multifuncionales arrendados, para mejorar el 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 apoyó en informar al encargado de Sistemas sobre el estado de los equipos de los que se encuentran en funcionamiento para elaboración de listados para el seguro electrónico.

8. Apoyar en 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 apoyó en 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 apoyó en las actualizaciones de la página web en la vista y contenido multimedia de esta, para mantener actualizada la información de la página de FONAGRO.

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

- Se apoyó en verificar y revisar el servicio de internet corporativo, validando que el equipo receptor se encuentre en óptimas condiciones.
- Se apoyó en revisar de los puntos de acceso a internet de las diferentes unidades para asegurar que funcionen correctamente.
- Se apoyó en verificar la validez de la licencia de antivirus Eset endpoint.

10. Digitalizar la información de la base de datos de FONAGRO.

- Se apoyó en la digitalización de expedientes, en el área de Archivo, para mantener actualizada la base de datos de FONAGRO.

11. Realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de FONAGRO.

- Se apoyó en el proceso de Back-up semanal de la base digital para mantener actualizadas las bases de datos de las siguientes áreas:

Archivo
Recepción

12. Apoyar en la actualización de la información publicada en la página Web de FONAGRO.

- Se apoyó en actualizar datos de la Página Web, de 17 ter, así también el artículo 10 y artículo 11.

- Se apoyó en el cambio del video que aparece en el inicio de la página web de FONAGRO
- Se apoyó en la realización de cambios de la página WEB de FONAGRO, siendo así la Información Pública y actualizando los enlaces.

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

- Se apoyó en restaurar todo el Back-up, por equipo de cómputo, siendo:

Usuario que solicitó	Unidad / Usuarios Backup solicitado
Patricia Rabanales	Archivo / Gabriel Tobias
Gabriel Tobias	Chris Gil
Onelia Ruiz	María Antonieta Samayoa
Erick Robles	Roxana Chamo
Diego Rodas	Belisario Córdón

- Se apoyó en la creación y cambio en la firma digital que aparecerá en el correo institucional para los siguientes usuarios:

Nombre	Unidad
Patricia Rabanales	UA
Gabriel Tobias	UA
Erick Robles	UA
Diego Rodas	UA
Winston Asturias	UAJ
Marco Velásquez	UDAI
Peter Florencio	UDAI
Jorge Hernández	UDAI
Julio Ruano	UTSE
Mynor Pineda	UTSE
Dulce Saravia	UTSE
Diego Martínez	UTSE

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

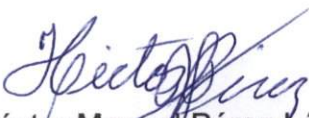
- Se apoyó en la grabación de CD's con información, de proyectos, solicitado por las siguientes áreas:

Asistente de Gerencia
Recepción
Archivo
UDAI
UDDAF

- Se apoyó en la grabación archivos que contienen CD's y copiarlos a USB, solicitado por las siguientes áreas:

UDDAF
Recepción

- Se apoyó en la actividad de verificación de cámaras de seguridad de FONAGRO.


Héctor Manuel Pérez López
DPI: 2595494870101
Tel: 52038823


Ing. Crescencio Gertrudis Chán Canek
Encargado de Sistemas
de Fonagro
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.


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