



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 24-2024

Nombre: Héctor Manuel Pérez López
Puesto: Auxiliar de Sistemas
Reporta a: Coordinador Administrativo
Actividades a Realizar: Sede Central / a nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2024 SEGÚN CONTRATO No. 24-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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.

➤ En este mes, no se realizó la actividad en el desarrollo e implementación de programas, módulos, sistemas informáticos en -FONAGRO-.

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

➤ En este mes, no se realizó la actividad en apoyar el análisis y desarrollo de la base de datos.

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 se realizó mantenimiento correctivo a los cabezales de impresoras que mostraron falta de tinta al momento de imprimir, de las cuales describo a continuación:

- ❖ Epson L575, de Unidad Jurídica, limpieza de cabezales, ajustes de impresión y llenado de tanques de tinta (4 colores).
- ❖ Epson L3150, Coordinador Jurídico, llenado de tanques de tinta (4 colores).



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

- Se apoyó al Encargado de Sistemas, en resolver diferentes actividades de carácter Técnico, las cuales fueron requeridas por vía telefónica, y por medio de Tickets:
 - ❖ HP LaserJet monocromática, presento problemas con dirección IP asignada.
 - ❖ HP LaserJet M182nw, inspección por piezas sueltas en la bandeja frontal del tóner, procediendo a rearmar la bandeja, dejando el equipo funcionando nuevamente.
 - ❖ L3150 de UA, la Licda. María Antonieta Samayoa. reportó problemas de impresión, se reinstaló el controlador y se realizaron pruebas de impresión.
 - ❖ Kyocera de Jurídico, presentó problemas de atasco de papel (papel inadecuado) se procedió a cambiar el mismo y se limpió los 2 cristales de exposición.
 - ❖ Konica Minolta, se instaló controlador y usuario de impresión al Coordinador Administrativo.
 - ❖ Epson Workforce, se realizó limpieza a los cristales de exposición por problemas con manchas y marcas en impresión.
 - ❖ Konica Minolta, se realizó la instalación de controladores de impresora a los equipos que conforman la Unidad Administrativa por cambio de oficina.
 - ❖ Se revisó equipo de cómputo asignado a Willy López debido a problemas de conexión eléctrica, se procedió a revisar conexiones flojas conectadas al UPS.
 - ❖ Se realizó la instalación de Cableado estructurado a equipo de cómputo asignado a la Licenciada María Antonieta Samayoa por cambio de oficina.
 - ❖ Se realizó la revisión de equipo de cómputo asignado a la Licda. Evelyn Escobar ya que presentó problemas de lentitud, por lo cual se desactivaron procesos y servicios de arranque.
 - ❖ Se realizó el proceso de cambio de nombre de los equipos de cómputo, de las siguientes personas: Onelia Ruiz, Licda. María Antonieta Samayoa.
 - ❖ Se realizó el proceso de reinstalación de antivirus a los siguientes equipos de cómputo, Melissa Patán, Judith Sánchez, Dr. Marco Antonio Vélez.
 - ❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica, acceso a usuario, carpeta compartida, correo institucional, clave de fotocopidora al Dr. Marco Antonio Vélez.
 - ❖ Se apoyó en la instalación de equipo portátil para reunión virtual a las siguientes personas, Licda. Beatriz Aldana, Sr. Juan Antonio Álvarez, Licda. Olga Aracely Morales.



- ❖ Se apoyó al Encargado de Sistemas en la instalación de cableado estructurado, instalación de un switch de red, la reubicación de un Access Point, desmontaje, traslado e instalación de equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, teléfono de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ❖ Se apoyó al Encargado de Sistemas en el desmontaje, traslado e instalación de equipo de cómputo, impresora y teléfono de la Unidad Administrativa a nueva oficina.

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

- Se apoyó al Encargado de Sistemas en la realización en el proceso de Backup semanal de la recepción para mantener actualizadas dicha base de datos.
- Se apoyó al Encargado de Sistemas en la realización mensual del Backup general del equipo de cómputo del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- para resguardo de la información encontrada.

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

- Se apoyó al Encargado de Sistemas en el ingreso y alimentación de datos para la realización del reporte estadístico mensual del 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 al Encargado de Sistemas en la verificación de los términos de referencia del equipo de cómputo y escáner de alta velocidad, actualizando los criterios de calificación.

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.

- En este mes, no se realizó las actividades de diseño, implementación y actualización de la base de datos para la digitalización de la información.



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

- Se apoyó en el seguimiento y revisión del servicio de internet corporativo, validando que el equipo receptor se encuentre en óptimas condiciones.
- Se apoyó en la revisión de los puntos de acceso a internet de las diferentes unidades para mejorar el servicio de internet.
- Se apoyó en dar seguimiento en extensiones de telefonía de IP por problemas en conexiones de las unidades siguientes: UAJ y UDDAF.

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

- En este mes, no se apoyó en digitalizar la información de 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 realizó el proceso de Backup semanal de la base digital de "Archivo", para mantener actualizadas las bases de datos.

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

- Se apoyó al Encargado de Sistemas, en buscar una aplicación que genere códigos QR sin tiempo de caducidad para uso en la Página Web y de la Unidad de Información Pública.

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

- Se apoyó al señor Antonio Álvarez, brindando documentación de back-up, para proporcionar acceso a la información digital, siendo:

Unidad Backup	Usuario verificado	Información brindada
UDAI	Julio Jo	Documentación Ecomar



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

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 la Asistente de la Unidad de Auditoría Interna.

Héctor Manuel Pérez López
Auxiliar de Sistemas

Lic. Byron José Zambrano Quinteros
Encargado de Sistemas
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.

Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

