



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 JUNIO 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.

- Se apoyó en la desinstalación y reinstalación del navegador Mozilla Firefox, desactivando actualizaciones para que el personal técnico, licenciados del área de Jurídico y auditores puedan elaborar planes de viaje, en el sistema informático wwwsim, siendo estos los siguientes:

UTSE	Débora Calderón Brenda Álvarez
UDAI	Artemio Rodas Hugo Ibáñez
UAJ	Francisco Veliz Lucia Gómez

- Se apoyó en el traslado de información sobre variaciones en el precio de combustible, ya que sufrió cambios de precio durante el mes, por lo cual se informó al encargado de los precios a ingresar al sistema de planes de viaje que realiza el personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

- Se apoyó al encargado en la revisión e ingreso de nuevos usuarios al funcionamiento del plan de viaje.

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 L3150 ubicada en la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Epson WF6590 ubicada oficina de asistente de Gerencia, a la cual se le realizó configuración para que el usuario pueda escanear y se aparezca directo a una carpeta en escritorio.
- ❖ Kyocera ubicada en UTSE, por hojas atascadas en el rodillo de scanner, y en el rodillo de impresión
- ❖ Konica ubicada en Gradass, por hojas atascadas en el rodillo de impresión
- ❖ Kyocera ubicada en Jurídico, por hojas atascadas en el rodillo de impresión

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, de distintos colaboradores de la Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- siendo estos lo siguientes:

UTSE	Falcao Rodas Axel Poou
UDAI	Mirna Asencio
ADMINISTRACIÓN	Adilene Peralta Kelinton Gonzales Román Barrios Omar Mansilla



	Gabriel Tobias María Antonieta Samayoa
UDDAF	Evelyn Escobar
UAJ	Olga Morales

- Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops). Para ser utilizadas en distintas Comisiones fuera de las instalaciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

UTSE	Julio Fernández	Asesor de Proyectos
------	-----------------	---------------------

- 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 del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

UTSE	Ana Cristina Méndez	Asesora de Proyectos
------	---------------------	----------------------

- Se apoyó al Encargado de Sistemas, en la verificación y confirmación de numero de licencia de Office365, siendo los siguientes:

ADMINISTRACION	Adilene Peralta Sarita Zepeda Laptop, (uso en comisiones)	Auxiliar de Servicios Generales Asesora de la Unidad Administrativa Resguardo en Sistemas
GERENCIA	Julio Cesar Mazariegos	Asesor de Gerencia
UTSE	Luis Pinto Antonio Álvarez	Asesor de Proyectos Asesor de Proyectos

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

- Se apoyó en el proceso de respaldo de los servidores de datos de FONAGRO para asegurar la seguridad y disponibilidad de la información crítica almacenada. Este procedimiento incluyó la verificación de la integridad de los respaldos.
- Se apoyó y se realizó el proceso de Backup semanal de la base digital de "Archivo", para mantener actualizadas las bases de datos.
- Se apoyó y se realizó el proceso de Backup semanal en la recepción para mantener actualizadas dicha base de datos.
- Se apoyó en la realización mensual de los 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.
- Se realizó la verificación de espacio en disco duro para realizar el Backup de respaldo de todas las carpetas compartidas alojadas en el servidor que son utilizadas por las distintas unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

- Se apoyó en el ingreso y alimentación de datos para la realización del reporte estadístico mensual del consumo de impresiones en las impresoras multifuncionales, para mejor control interno.
- Se apoyó al encargado en la revisión de los documentos convertidos a formato (CSV) solicitado por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF).

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 apoyó en la emisión de opiniones técnicas por solicitud la Coordinación Administrativa y Gerencia General.



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 Apoyo a la encargada de UIP, en solicitud de cambio y diseños de imágenes y texto para la elaboración de la Memoria de Labores 2023 del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

- Se apoyó en el seguimiento a conexiones de internet corporativo a las diferentes unidades.

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

- Se apoyó en el área de archivo en la digitalización de expedientes, para mantener actualizada la base de datos del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

- Se apoyó mensualmente en el resguardo digital, de los archivos del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- realizando backups en discos duros externos.

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

- Se apoyó en la revisión de la documentación actualizada para la sección de 17ter, del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se apoyó en la revisión de la documentación actualizada para la sección de artículo 10 y artículo 11 de información pública del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.


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

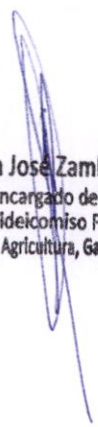
- Se apoyó al personal administrativo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- brindando documentación de back-up del anterior Coordinador Administrativo, para proporcionar acceso a la información digital, siendo:

ADMINISTRACION	María Antonieta Samayoa	Asesora de la Unidad Administrativa
----------------	-------------------------	-------------------------------------

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 recepción.
- Se apoyo en la grabación de CD's con información, de proyectos, solicitado por UDAI.
- Se apoyó a la Encargada de Inventarios en la revisión de Certificaciones de inventario de equipo de cómputo.


Héctor Manuel Pérez López
Auxiliar de Sistemas


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


Ltc. Eddy Rotando 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

