



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 24-2024 MODIFICACIÓN Y AMPLIACION M-1

Nombre: Héctor Manuel Pérez López ✓
Puesto: Auxiliar de Sistemas
Reporta a: Coordinadora Administrativo
Sede Central / a nivel Nacional

Actividades a Realizar:

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2024 SEGÚN CONTRATO No. 24-2024 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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.**
 - Se apoyó en la creación de nuevos usuarios para acceso a los equipos de cómputo, para el personal de nuevo ingreso:
 - *Licda. Rosa Zamora, Coordinadora Administrativa
 - *Hugo Morales, UTSE
- 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 L5590, de UDDAF, desatasco de papel.
 - ❖ Cambio de roles en impresora de gradas, para permitir impresiones a color
Alejandra Mansilla, Sonia Guerra, Misraim Ramos, Allan Arredondo, Francisco Veliz, Edgar Borrayo, Olga Morales.

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

- Se apoyó en resolver diferentes actividades de carácter Técnico, las cuales fueron requeridas por vía telefónica, y por medio de Tickets:
 - ❖ HP LaserJet monocromática, presento problemas atasco de papel.
 - ❖ Epson Workforce, se realizó limpieza a los cristales de exposición por problemas con manchas y marcas en impresión.
 - ❖ Se apoyó en la instalación de Drivers de impresora Konica de gradas a Onelia Ruiz, Chris Gil.
 - ❖ Se apoyó en la instalación de Driver de impresora HP a Lucrecia Braham UIP.
 - ❖ Se apoyó en la instalación de Driver de impresora canon a: Chris gil, Onelia Ruiz.
 - ❖ Se apoyó en la instalación de Driver de impresora HP monocromática a Belisario Cordón, Omar Mansilla.
 - ❖ Se Apoyó Brindando Acceso a Carpeta Compartida de recepción para Anny Méndez.
 - ❖ Cambio de ubicación de Impresora HP de UIP
 - ❖ Cambio de ubicación de Impresora Epson en Administración.
 - ❖ Cambio de ubicación de equipo de cómputo de Antonio Álvarez y Epifanio Ramírez.

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 Backup semanal de la recepción para mantener actualizadas dicha base de datos.
- Se apoyó 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 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.**
 - En este mes, no se realizó la actividad en apoyar el análisis y desarrollo de la base de datos.
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 conexión de la unidad siguiente: Administración.
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 a la Encargada de UIP en actualizar datos de la Página , tales como
 - 17 ter mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo junio
 - Poa 2024




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

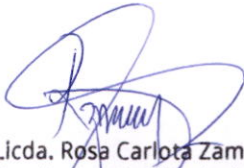
- Se apoyó brindando documentación de back-up, para proporcionar acceso a la información digital, siendo:

Usuario	Unidad Backup	Usuario verificado	Información brindada
Antonio Álvarez	UDAI	Julio Jo	Documentación Ecomar
Licda. Rosa Zamora	Administración	Eddy Gabriel	Todo el back-up
Onelia Ruiz	Administración	María Antonieta Samayoa	Todo el Back-up
Belisario Cordon	Servicios Generales	Adilene Peralta	Todo el Back-up

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.
- Se apoyó en la grabación de CD's con información, de proyectos, solicitado por la Asistente de Gerencia.
- Se apoyó en la grabación de CD's con información, de proyectos, solicitado por Recepción.


Héctor Manuel Pérez López
Auxiliar de Sistemas


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


Vo. Bo. MSc. Berta Beatriz Aldana Arch
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

