



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No.29 -2020**  
**MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

**Nombre:** David de Jesús Escobar Jacobs  
**Puesto:** Auxiliar de Sistemas  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020,  
SEGÚN CONTRATO No. 29-2020 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, POR  
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO 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 el mantenimiento y actualizaciones de la página oficial de FONAGO.
  - ♦ Se apoyó en la actualización de un módulo de foliado digital para el área de archivo de FONAGRO.
  - ♦ Se apoyó en la implementación del nuevo módulo de atención por ticket para el área de sistemas.
- 2. Apoyo en análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.**
  - ♦ Se apoyó en la actualización del enlace para la plataforma de información pública y su actualización mensual.
- 3. Apoyo en las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.**
  - ♦ Se apoyó en la revisión de impresoras, escáner y computadoras para reportar y agendar mantenimiento y reparaciones.
  - ♦ Se apoyó en la actualización de los drivers y software en diferentes equipos para optimizar el funcionamiento adecuadamente del mismo.





- ♦ Se apoyó en el monitoreo diario del acceso a Internet para el uso adecuado del mismo en todas las áreas.
- ♦ Se apoyó con el control de usuarios y claves para uso de las impresoras multifuncionales.
- ♦ Se apoyó en la revisión y actualización de los puntos de acceso de Wifi de todas las áreas por fallos reportados en la señal.
- ♦ Se apoyo en la implementación de cableado estructural en el área de auditoría interna para mejorar el servicio y rapidez de la conexión.

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

- ♦ Se brindó apoyo al personal de FONAGRO en solucionar distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación, impresoras y redes.
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO en la configuración de impresoras locales y de red configurando el usuario y contraseña.
- ♦ Se apoyó al personal de la UTSE y UDAI, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades de sus áreas (Cañonera y Laptops).

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

- ♦ Se apoyó realizando copias de respaldo (backups) de los equipos de las diferentes unidades de FONAGRO.
- ♦ Se apoyó en la realización de backups mensual, en los servidores, para continuar con los procesos ya implementados.
- ♦ Se apoyó en los procesos de backups mensual, de la página web ya implementada.

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

- ♦ Se apoyó en la realización de reportes y cuadros estadísticos solicitados por Gerencia General en formato digital e impreso.





- ♦ Se apoyó en la realización del reporte estadísticos mensual de consumo de impresiones en las impresoras y multifuncionales de la empresa Printer, para control interno de Gerencia General.
- 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 tubo a la vista ninguna solicitud de opinión técnica.
- 8. Apoyo 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 el mantenimiento del programa para llevar control de tickets en el área de sistemas, para personal de FONAGRO para su uso.
- 9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO.**
- ♦ Se está apoyando en la revisión diaria de los 8 servidores verificando espacio físico de discos y actualizaciones.
  - ♦ Se apoyó en la revisión y mantenimiento de los puntos de acceso de las diferentes unidades para mejorar el servicio de internet.
  - ♦ Se apoyó en la instalación y verificación de multifuncionales que se movieron para optimizar su uso.
- 10. Digitalizar la información a la base de datos de FONAGRO.**
- ♦ Se está apoyando en el área de archivo en la digitalización de expedientes, 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 resguardo digital, realizando backups en los discos externos de expedientes del área de archivo.






- ♦ Se apoyó en la actualización de la página de FONAGRO y cambios visuales de la misma para una navegación más amigable, actualizándola mensualmente.

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

- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO según fue requerida, al acceso a la información digital.

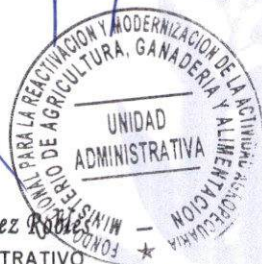
**14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- ♦ Se apoyó en la realización de la instalación de un cableado estructural, para el área de auditoría y mejorar la señal en el área para optimizar trabajos.
- ♦ Se apoyo en la realización de copias en CD'S que contenía información solicitada por auditoría interna de MAGA.

  
DAVID DE JESUS ESCOBAR JACOBS  
Auxiliar de Sistemas  
FONAGRO

Vo. Bo.

  
Lic. Fredy Leopoldo López Robles  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



  
Ing. Félix G. Arroya  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

