



**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 AGOSTO 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.**
  - ♦ A través de teletrabajo se apoyó en el desarrollo y seguimiento del módulo de foliado digital para el área de archivo de FONAGRO.
  - ♦ A través de teletrabajo se apoyó en el seguimiento al nuevo módulo de atención por ticket para el área de sistemas y su base de datos.
- 2. Apoyo en análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.**
  - ♦ Se apoyó en la actualización de las distintas bases de datos de los módulos de los diferentes servidores.
- 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.



- ♦ A través de teletrabajo 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.

#### **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.
- ♦ A través de teletrabajo 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.**

- ♦ A través de teletrabajo 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 mensual de multifuncionales para el control de impresiones para 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.**

- ♦ A través de teletrabajo se apoyó en el mantenimiento de las bases de datos y sus actualizaciones en los servidores para las diferentes áreas.

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

- ♦ Se apoyó 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.

**10. Digitalizar la información a 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 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.

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

- ♦ Se apoyó en la actualización del área de información pública para mantener al día y se realizó backup para su respaldo.
- ♦ A través de teletrabajo se apoyó en el mantenimiento y actualizaciones de la página oficial de FONAGRO.



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

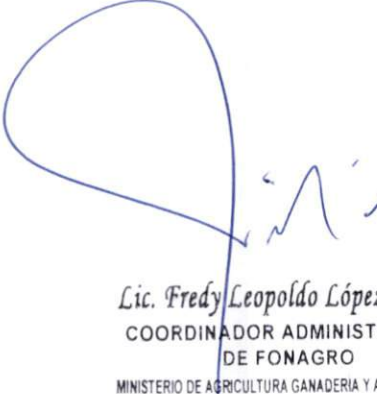
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO según fue requerida, al acceso a la información digital.

**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 un nuevo control de los archivos virtuales y actualizar los datos.

  
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. Arroyo  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

