



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No.25 -2021

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2021, SEGÚN CONTRATO No. 25-2021, 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 seguimiento del buen funcionamiento del sistema administrativo contable.
- ♦ Se apoyó en el seguimiento al proceso de ingreso de informes mensuales en el sistema expedientes web.
- ♦ Se apoyó en el seguimiento al buen funcionamiento del 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 de la base de datos de página web.
- ♦ Se apoyó en la actualización de la base de datos del sistema contable.
- ♦ Se apoyó en la actualización de la base de datos del Plan de Viaje.
- ♦ Se apoyó en la actualización de la base de datos de Tickets



3. Apoyo en las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.

- ♦ Se apoyó en la revisión del buen funcionamiento de las impresoras, escáner y computadoras para reportar y agendar mantenimiento y reparaciones según el caso.
- ♦ Se apoyó en el monitoreo diario del acceso a Internet para el uso adecuado del mismo en todas las unidades.
- ♦ Se apoyó en la coordinación al mantenimiento preventivo de hardware de todo FONAGRO, para evitar mal funcionamiento físico de los mismos.
- ♦ Se apoyó en administrar permisos de señal de internet a los visitantes de FONAGRO, Activando la configuración "Invitado_FONAGRO" para mejor control cuando es solicitado.

4. Brindar en 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 las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops).
- ♦ Se apoyó en la atención de distintas solicitudes de tickets generados por el personal para atender distintos problemas.
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO en la configuración de impresoras locales y de red configurando el usuario y contraseña cuando fuese necesario.

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

- ♦ Se apoyó en la realización de backups mensuales, en los servidores, para continuar con los procesos ya implementados.
- ♦ Se apoyó en la realización de backups mensuales de archivo para mantener actualizadas las bases de datos.



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 estadístico mensual del consumo de impresiones en las multifuncionales, para mejor 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 tuvo 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 la digitalización y actualización de las bases de datos de FONAGRO, para la realización de los informes de las diferentes unidades.

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.

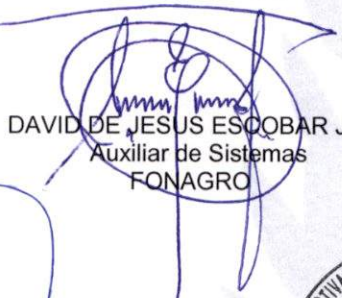
- ♦ Se apoyó en la actualización de la página de FONAGRO llevando a cabo los cambios visuales de la misma y resguardo de las publicaciones en el área de información pública.


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

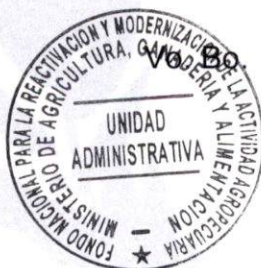
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO cuando fue requerido, para proporcionar acceso a la información digital según el protocolo establecido.

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 revisión de Medios Digitales sobre temas de interés para Gerencia.
- ♦ Se apoyó en la elaboración del video para presentar al Consejo Directivo por solicitud de Gerencia General.
- ♦ Se apoyó en la elaboración de la Memoria de Labores 2020 a solicitud de Gerencia Administrativa, en el área de asesoría y revisión.
- ♦ Se apoyó a Gerencia General en la instalación de equipo audiovisual revisión video y presentación del informe para Consejo Directivo.


DAVID DE JESUS ESCOBAR JACOBS
Auxiliar de Sistemas
FONAGRO


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




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

