

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 67-2023**

**Nombre:** Herber Alberto Godoy García  
**Puesto:** Auxiliar de Sistemas  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL  
2023, SEGÚN CONTRATO No. 67-2023, 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 al proceso de ingreso de informes mensuales.
- Se apoyó en el seguimiento y actualización de usuarios de administración contable.
- Se apoyó en el seguimiento al funcionamiento del programa control de viáticos para las unidades supervisoras de proyectos.
- Se apoyó en el funcionamiento en el software de la planta telefónica y sus extensiones.
- Se apoyó en la verificación del sistema de la base de datos del sistema producción.
- Se apoyó en la creación de usuarios para los sistemas SIM administrador y planes de viaje.
- Se apoyó en la creación de usuarios en el Active Directory brindando sus roles de usuarios.

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

- Se apoyó en la actualización de la base de datos de la página web.
- Se apoyó en la actualización de la base de datos del Plan de Viaje.
- Se apoyó en la actualización de módulo de combustible.
- Se apoyó en la conversión de documentos de hojas electrónicas a documentos separados por coma (,) por solicitud de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF).





**3. Apoyar 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 atención del técnico especialista en scanner para realizar diagnósticos a los mismos utilizados al Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyo en realizar el mantenimiento de varios de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.
- Se apoyó en la limpieza y recalibración de la impresora multifuncional ubicada en el segundo nivel.

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

Fueron atendidas TODAS las solicitudes de soporte y asistencia técnica las cuales fueron requeridas por vía telefónica:

- Se brindó apoyo al personal de FONAGRO en solucionar distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación, impresoras y redes.
- Se brindo apoyo en el soporte técnico en a personal de Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- en la creación y aplicación de privilegios en carpetas compartidas en la unidad.
- Se apoyó en la calibración de cámara tipo conferencia del salón de reuniones a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.
- Se apoyó en el desbloqueo de la extensión utilizada por la unidad administrativa ya que no recibían llamadas.
- Se apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops).

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

- Se apoyó en el proceso de backups de los servidores de datos, para resguardo y verificación de su correcto funcionamiento.





- Se apoyó en la realización de backups semanal de la base digital de "Archivo", para mantener actualizadas las bases de datos.
- Se apoyó en la realización de backups de la página Web del Fideicomiso FONAGRO para resguardo de la información que en ella se presenta.
- Se apoyó en la realización de Back-Up general del equipo de cómputo del personal del Fideicomiso FONAGRO.

**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.**

- Se apoyó al encargado de sistemas en la emisión de opiniones técnicas sobre de scanner y grabadora de video DVR, por la solicitud de Coordinación Administrativa y la Gerencia General de FONAGRO.

**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 apoyó en actualización de datos digitales de la unidad de Información Pública de FONAGRO, para subirlo a la página WEB, en cumplimiento por lo descrito por la ley de Información Pública.
- Se apoyó en el seguimiento de la página web en actualizaciones en la vista y contenido multimedia de esta, para mantener actualizada la información de la página de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la revisión diaria de los 6 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 el seguimiento a conexiones de internet corporativo a las diferentes unidades.
- Se apoyó actualización de contraseña de la plataforma Office 365 ya que presentaba vulnerabilidades.

**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 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, de los archivos del Fideicomiso FONAGRO realizando backups en discos.

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

- Se apoyó en la realización de cambios de la página WEB de FONAGRO siendo así, la información mensual de las publicaciones en el área de Transparencia, Información Pública, para dar cumplimiento al decreto 57-2008 actualizando los links.

**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 por el Fideicomiso FONAGRO.

**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 apoyó en la digitalización de distintos informes solicitados por Gerencia General para las reuniones requeridas por las distintas Comisiones.
- Se apoyó en la desinstalación de Rack, tubería, cámaras de seguridad y cable UTP del Fideicomiso FONAGRO.

- Se apoyó en el ordenamiento de cajas de información ubicadas en la bodega de la unidad administrativa.



Herber Alberto Godoy García  
Auxiliar de Sistemas  
FONAGRO

Vo. Bo.



Lic. Mario Roberto López López  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Harold Geovani Estrada Castro  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
DE 1821