

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 30 -2022**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE  
DEL 2022, SEGÚN CONTRATO No. 30-2022, 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 en el sistema expedientes web.
  - Se apoyó en el seguimiento al buen funcionamiento del módulo de atención por ticket para el área de sistemas.
  - Se apoyó en el seguimiento al funcionamiento del programa de viáticos para las diferentes supervisiones de UDAI, UIP y UTSE
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 Plan de Viaje.
  - Se apoyó en el control y mantenimiento de la base de datos del sistema 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 un control mensual de licenciamiento de office de cada computadora perteneciente a FONAGRO.

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

Fueron atendidas TODAS las solicitudes de soporte y asistencia técnica las cuales fueron requeridas a través del sistema de ticket o 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 apoyó al personal de las diferentes unidades, en proveerles equipo de cómputo para las distintas actividades (Cañonera y Laptops)
- Se apoyó en Reparación, Formateo e Instalación de software de 3 computadora y 1 laptop para las unidades del Fideicomiso FONAGRO.
- 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 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.

**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 en la emisión de dictámenes técnicos por solicitud de Gerencia General.

**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 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 de la misma, manteniendo 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 la instalación del área de video conferencia para Sala de Sesiones FONAGRO.

**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, 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 página de FONAGRO llevando a cabo los cambios mensuales de las publicaciones en el área de transparencia (Información Pública) actualizando los links.

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

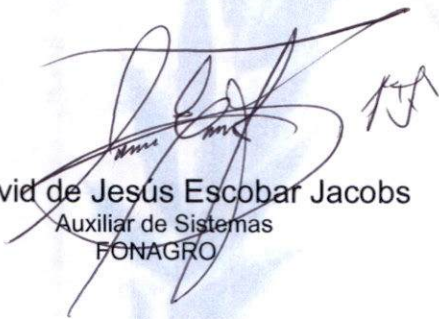
- Se apoyó al personal de FONAGRO cuando fue requerido, para proporcionar acceso a la información digital según el protocolo establecido.




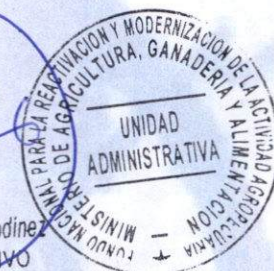


**14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se apoyó en la digitalización de distintos informes solicitados por Gerencia para las reuniones requeridas por las distintas Comisiones.
- Se apoyó en la actividad de traslado de la recepción para colocar puntos de red nuevos, así como el movimiento de la fotocopidora del primer nivel.
- Se apoyó en la colocación de monitoreo de cámaras de seguridad para la garita de la sede de FONAGRO.
- Se apoyó a la facilitación de equipo e internet para los auditores provenientes de Contraloría General de Cuentas

  
David de Jesús Escobar Jacobs  
Auxiliar de Sistemas  
FONAGRO

  
Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Vo. Bo.

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

