OBLIGACIÓN 1

Apoyar a la Dirección Técnica de Salud Pública en la organización, administración y almacenamiento de la información digital generada por el equipo de profesionales y técnicos que apoyan la ejecución de actividades a cargo de la Entidad Territorial desde los diferentes programas, estrategias y procesos de gestión de la salud pública, garantizando la copia de seguridad semanal de los datos y documentos.

Actividad: Informe con los anexos correspondientes (Pantallazos de la copia de seguridad realizada semanalmente de las bases de datos cargadas en las plataformas dispuestas para tal fin y migración de la información a equipo de cómputo o almacenamiento asignado por la Dirección) **(50%).**

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	**DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**42.121.005 de Pereira Risaralda**
CONTRATO No.	**202100000197**
SUPERVISOR	**DIANA MARCELA ORTIZ LEAL**
PERÍODO INFORME / PROCESO	**Quinto informe por productos**

1. **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contratista se obliga para con el Departamento del Caquetá, a prestar los servicios profesionales en Ingeniera de Sistemas para fortalecer la autoridad sanitaria con la administración/operación/seguimiento o reporte de datos en sistemas de información en salud y demás plataformas utilizadas por la Entidad Territorial en el cumplimiento de competencias en salud pública en el marco de la implementación del Plan Territorial de Salud 2020-2023 del Caquetá.

2. AVANCES DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS

Obligación 1. Apoyar a la Dirección Técnica de Salud Pública en la organización, administración y almacenamiento de la información digital generada por el equipo de profesionales y técnicos que apoyan la ejecución de actividades a cargo de la Entidad Territorial desde los diferentes programas, estrategias y procesos de gestión de la salud pública, garantizando la copia de seguridad semanal de los datos y documentos.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

Obligación 1. Apoyar a la Dirección Técnica de Salud Pública en la organización, administración y almacenamiento de la información digital generada por el equipo de profesionales y técnicos que apoyan la ejecución de actividades a cargo de la Entidad Territorial desde los diferentes programas, estrategias y procesos de gestión de la salud pública, garantizando la copia de seguridad semanal de los datos y documentos.

COPIAS DE SEGURIDAD SEMANAL DEL ÁREA DE SALUD PÚBLICA 2021.

Durante el mes de julio se realizaron copias de seguridad semanal, los días viernes de la información de la carpeta de SALUD PÚBLICA 2021, que a su vez contiene la carpeta DIMENSIONES 2021 (compuesta por 10 carpetas de las diferentes dimensiones y la carpeta de Plan de crisis paro nacional) y de la carpeta de SUPERVISORES CONTRATOS 2021 (contiene 7 carpetas llamadas con el nombre de cada Supervisor, donde cuentan con carpetas llamadas con los nombres completos de los contratistas asignados).
Las copias de seguridad quedan almacenadas en el computador asignado a dirección de salud pública con serial S1MGB49 modelo Lenovo ThinkCeter, el cual está asignado a la fecha a la profesional de apoyo Dynora Iveeth Restrepo Marín.
Repositorio de backup del mes de julio se encuentra en la siguiente ruta: D:\COPIAS DE SEGURIDAD 2021\JULIO

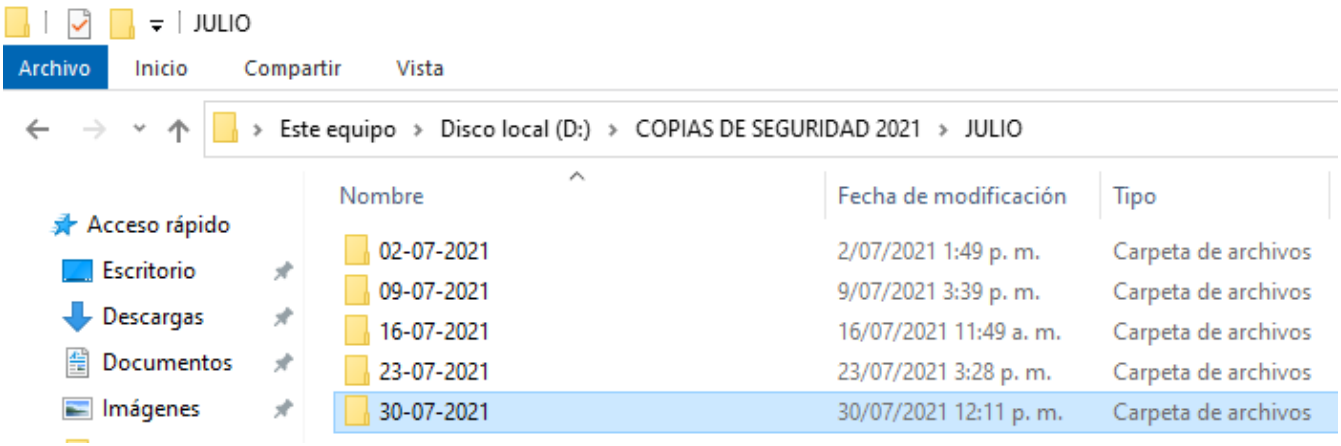
FECHA	SEMANA DE JULIO	DIMENSIONES 2021 TAMAÑO EN DISCO	SUPERVISORES CONTRATOS 2021 TAMAÑO EN DISCO
02/07/2021	PRIMERA	179.9 GB	15.9 GB
09/07/2021	SEGUNDA	18.2 GB	16.1 GB
16/07/2021	TERCERA	26.3 GB	17.1 GB
23/07/2021	CUARTA	20.2 GB	18.7 GB
30/07/2021	QUINTA	27.2 GB	19.0 GB

La carpeta del mes de JULIO cuenta con copias de seguridad de las 5 semanas, realizadas los días viernes 02, 09, 16, 23 y 30, con un tamaño en disco de 46.2 GB.

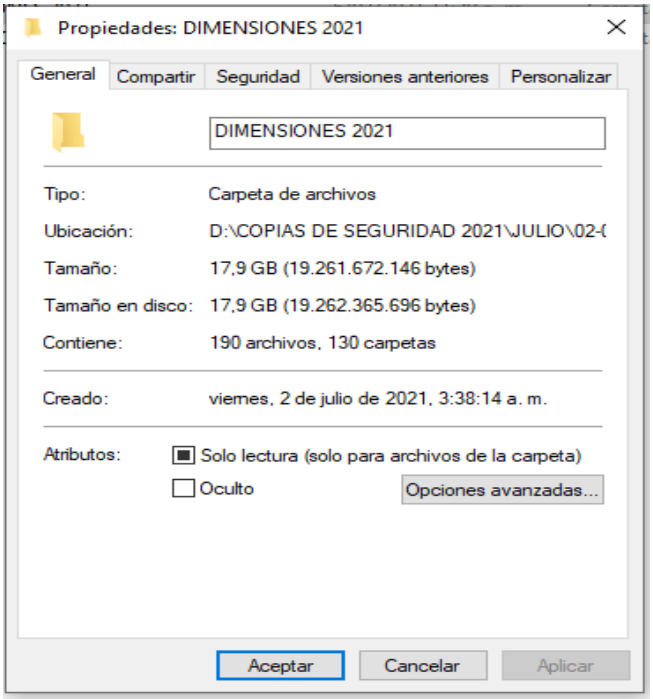
4. EVIDENCIAS POR OBLIGACIONES

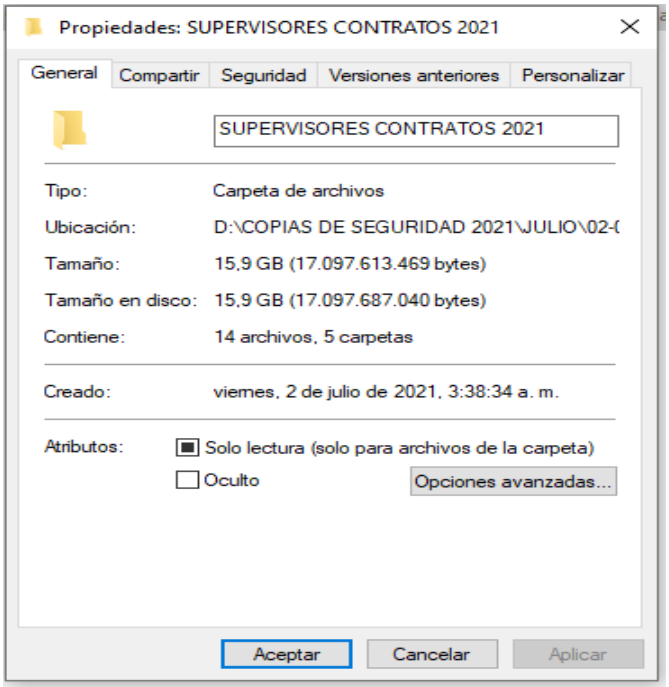
Obligación 1. Apoyar a la Dirección Técnica de Salud Pública en la organización, administración y almacenamiento de la información digital generada por el equipo de profesionales y técnicos que apoyan la ejecución de actividades a cargo de la Entidad Territorial desde los diferentes programas, estrategias y procesos de gestión de la salud pública, garantizando la copia de seguridad semanal de los datos y documentos.

7 Pantallazos de las copias de seguridad almacenadas en el PC de sistemas, en el disco local (D):

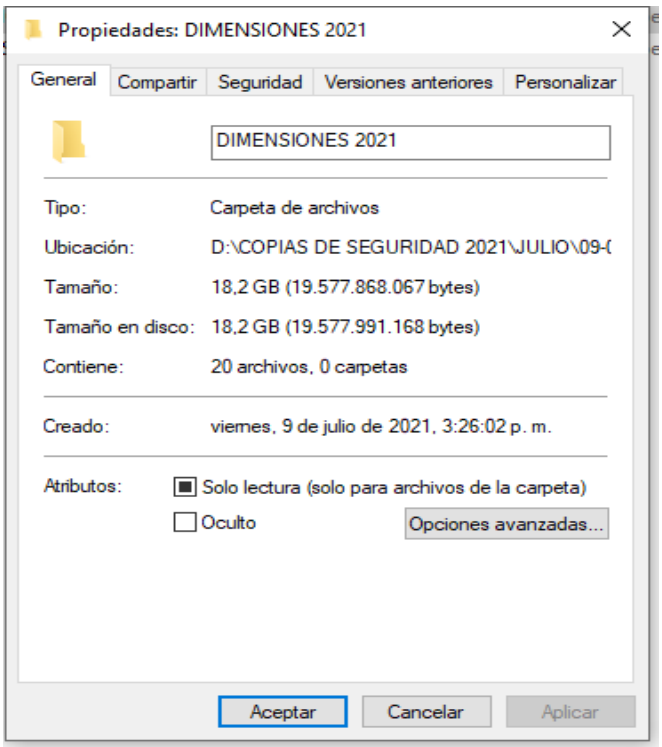


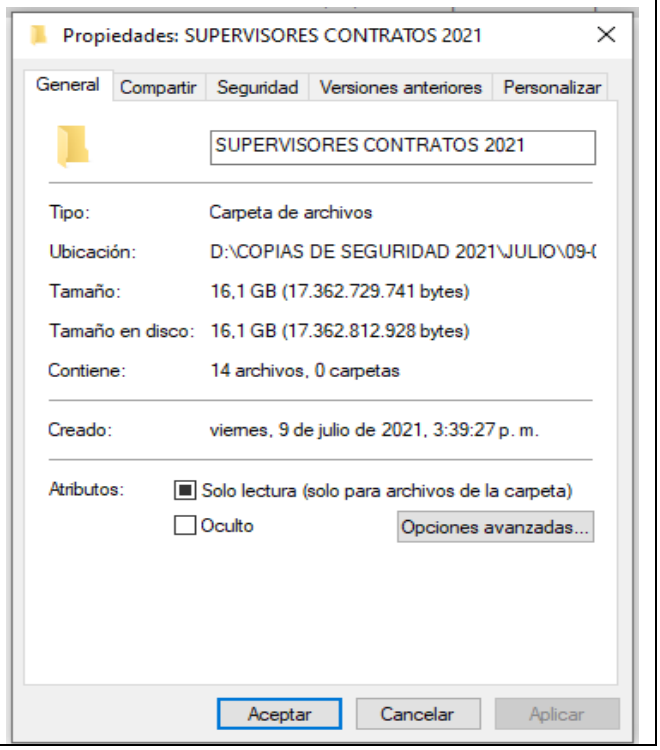
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA PRIMERA SEMANA 02/07/2021



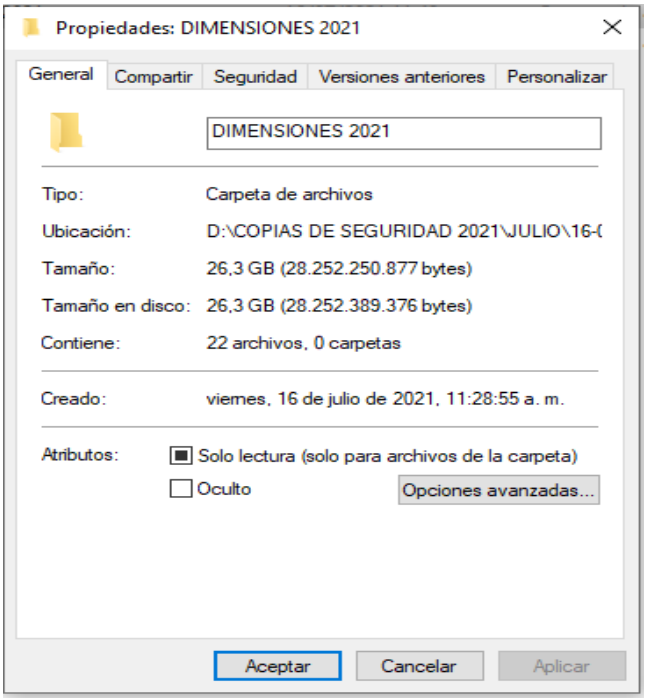


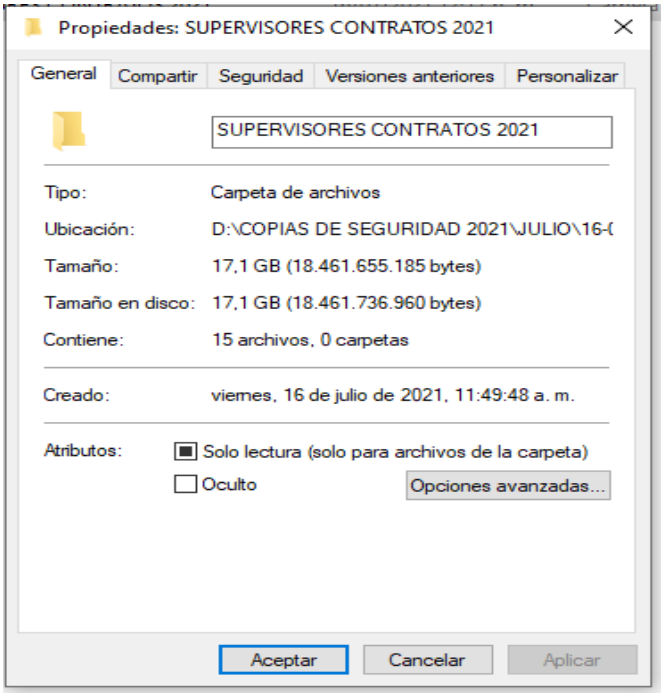
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA SEGUNDA SEMANA 09/07/2021



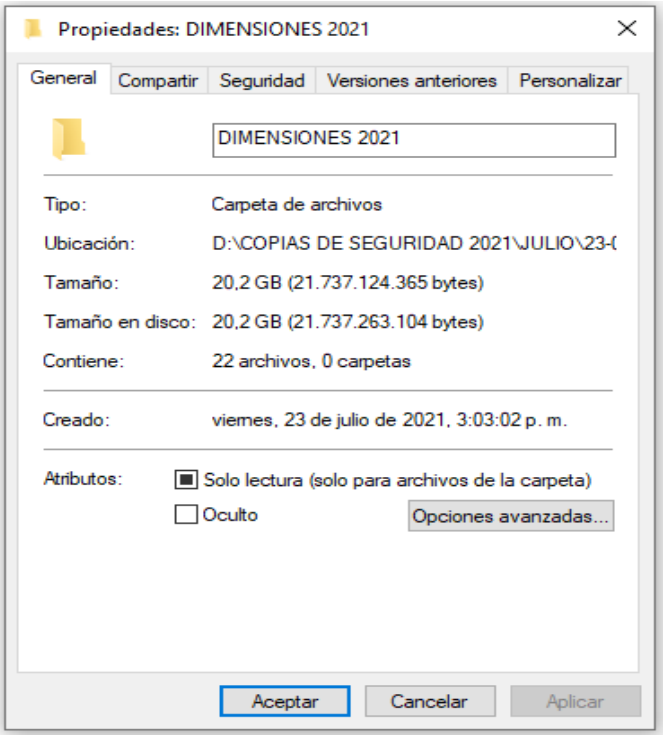


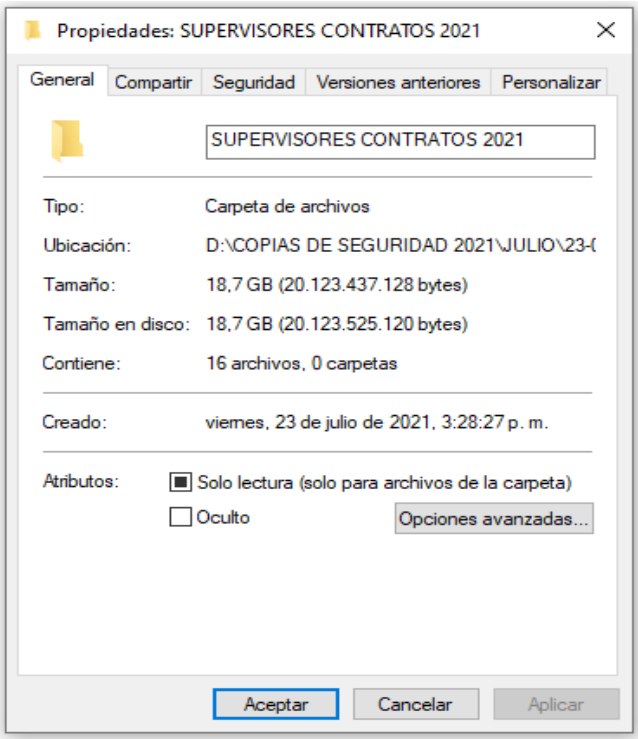
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA TERCERA SEMANA 16/07/2021



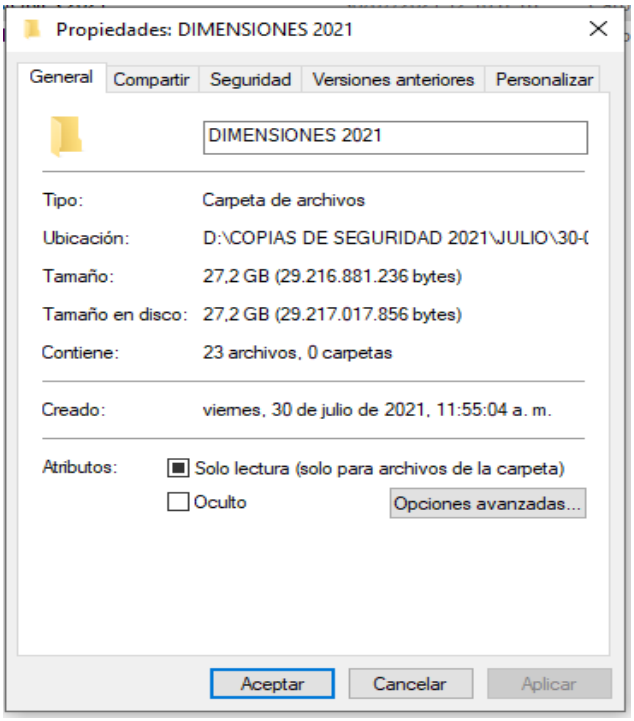


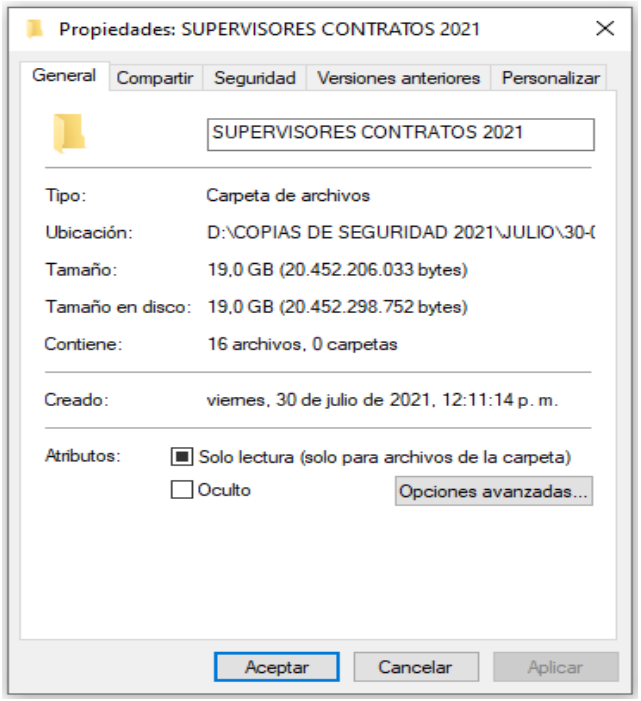
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA CUARTA SEMANA 23/07/2021



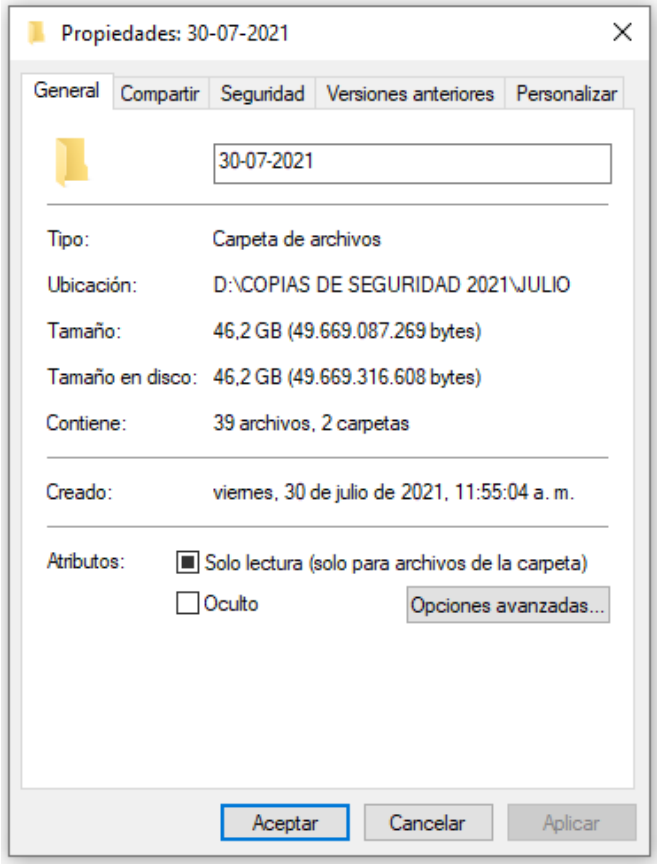


PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA QUINTA SEMANA 30/07/2021





PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LA COPIA DE SEGURIDAD DEL MES DE JULIO DE 2021



FIRMA
NOMBRE: DYNORA IVEETH RESTREPO MARIN
C.C. 42.121.005 de Pereira Risaralda
Perfil: Ingeniero de Sistemas Salud Pública