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) **(80%).**

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	**Octavo 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 MES DE OCTUBRE DEL ÁREA DE SALUD PÚBLICA 2021.** Durante el mes de octubre 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 12 carpetas de las diferentes dimensiones, más dos carpetas llamadas caja de herramientas RIAS 2021 y 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 octubre se encuentra en la siguiente ruta: D:\COPIAS DE SEGURIDAD 2021\OCTUBRE Y C:\User\DRestrepo\Desktoop\COPIAS DE SEGURIDAD 2021\OCTUBRE

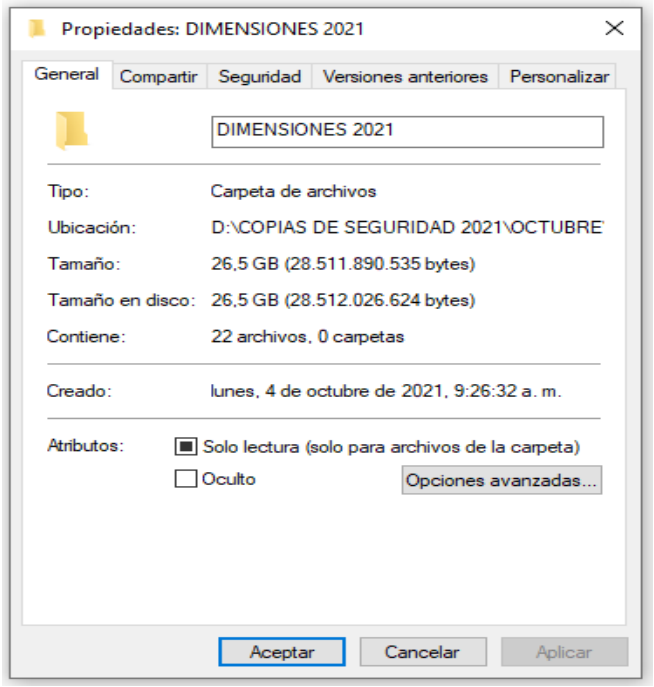
FECHA	SEMANA DE OCTUBRE	DIMENSIONES 2021 TAMAÑO EN DISCO	SUPERVISORES CONTRATOS 2021 TAMAÑO EN DISCO
01/10/2021	PRIMERA	26.5 GB	30.3 GB
08/10/2021	SEGUNDA	26.8 GB	31.7 GB
15/10/2021	TERCERA	37. 9 GB	33.8 GB
22/10/2021	CUARTA	60.1 GB	36.7 GB
29/10/2021	QUINTA	56.1 GB	45.0 GB

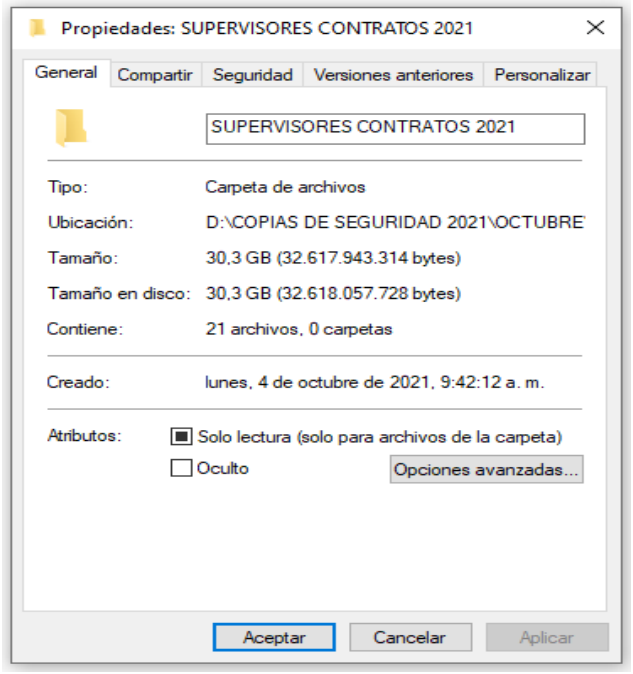
La carpeta del mes de OCTUBRE cuenta con copias de seguridad de las 5 semanas, realizadas los días viernes 01, 08, 15, 22 y 29, con un tamaño en disco de 385 GB.

4. EVIDENCIAS POR OBLIGACIONES

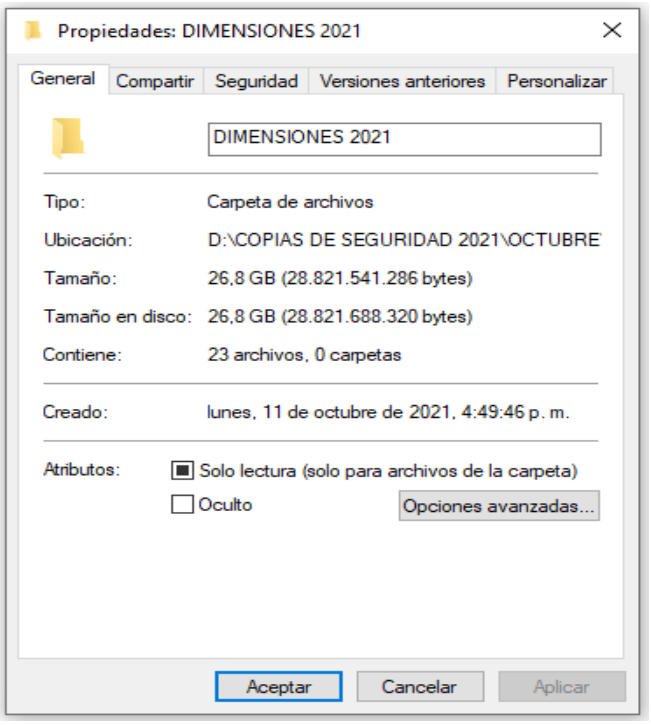
Obligación 1. Apoyar a la Dirección Técnica de Salud Pública en la organización, administración y almacenamiento de la información digital generada por el equipo de profesionales y técnicos que apoyan la ejecución de actividades a cargo de la Entidad Territorial desde los diferentes programas, estrategias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

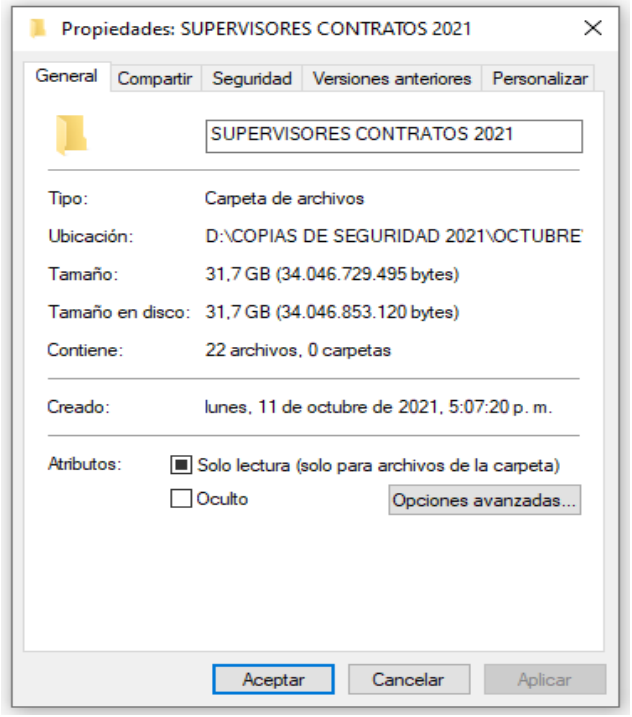
5 PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA PRIMERA SEMANA 01/10/2021



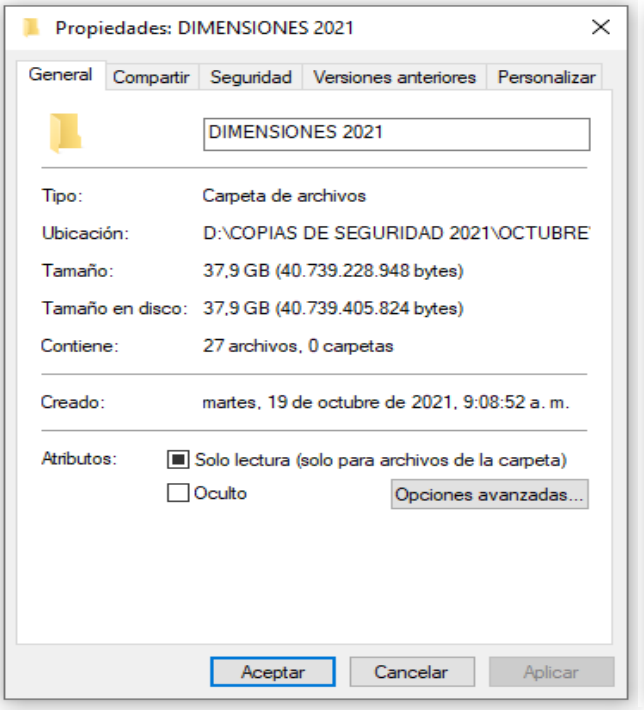


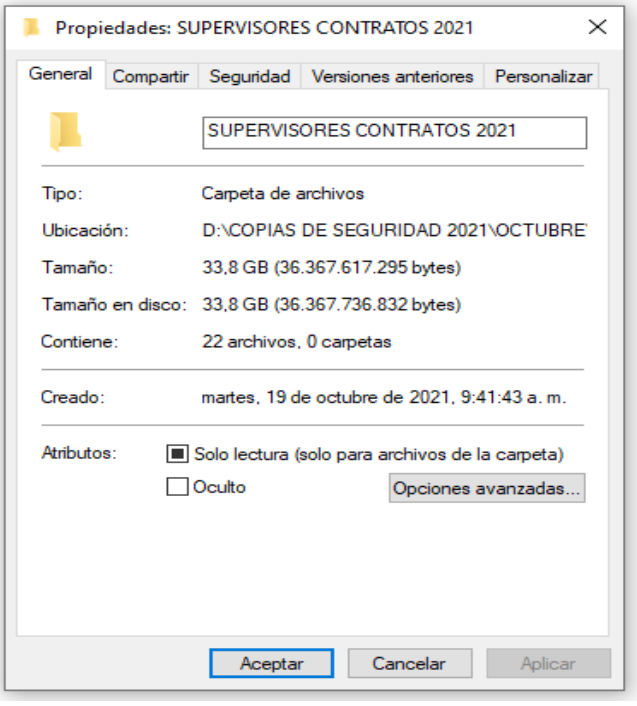
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LASCOPIAS DE SEGURIDAD DE LA SEGUNDA SEMANA 08/10/2021



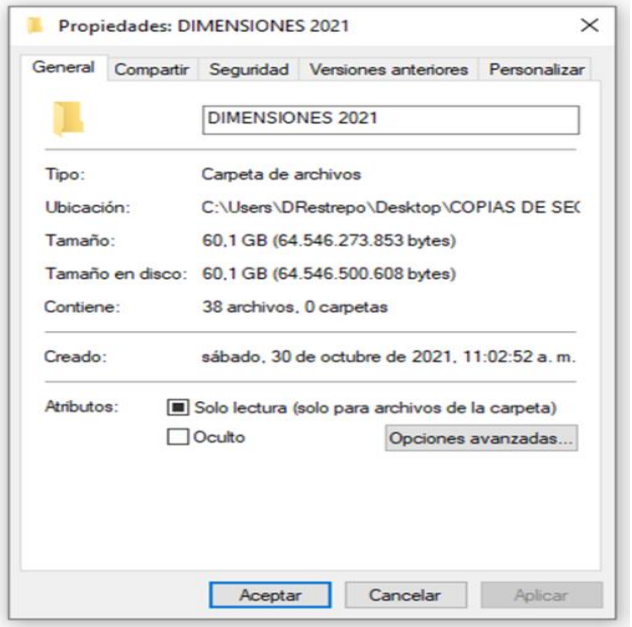


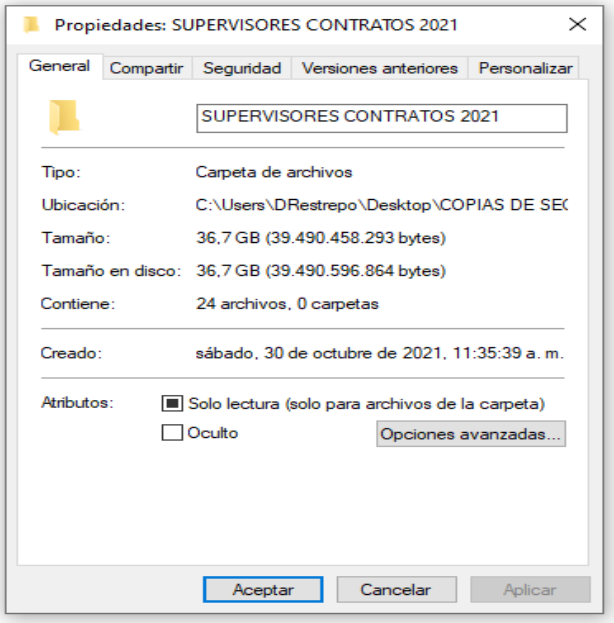
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA TERCERA SEMANA 15/10/2021



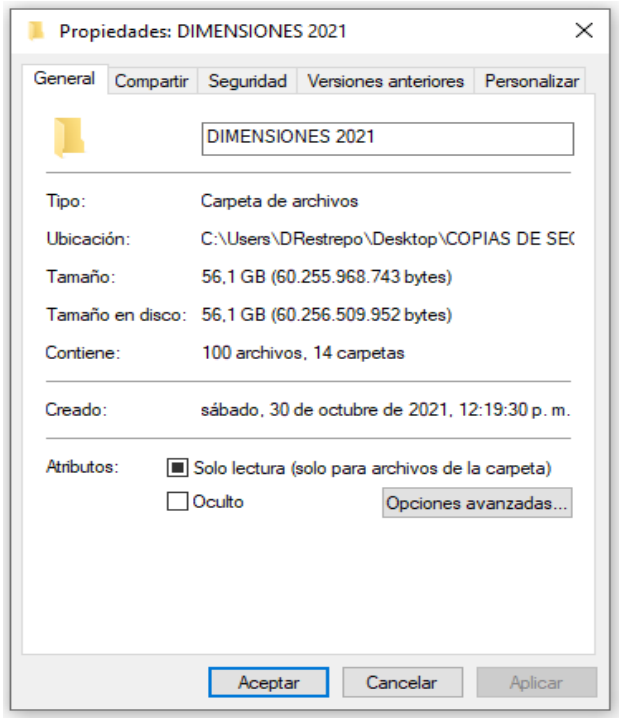


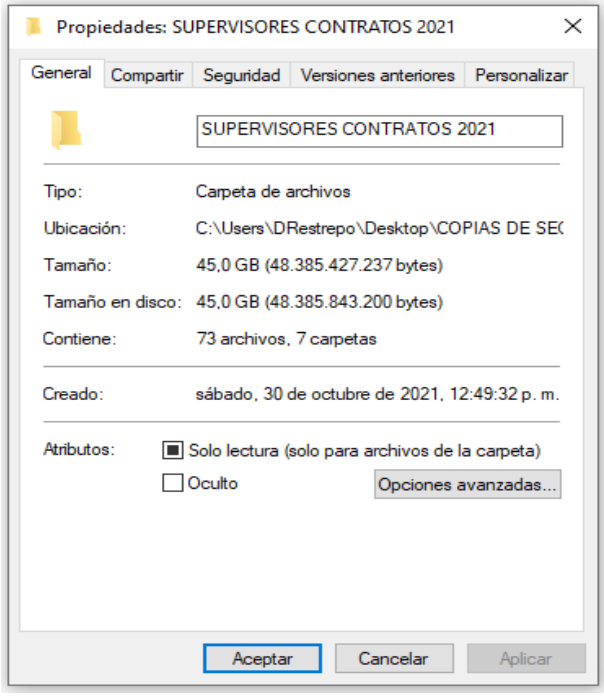
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA CUARTA SEMANA 22/10/2021

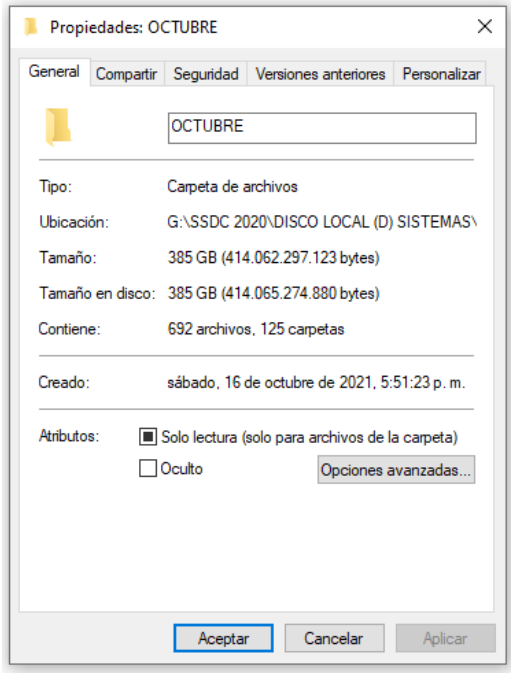




PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA QUINTA SEMANA 29/10/2021







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