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) **(90%).**

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	**Noveno 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 NOVIEMBRE DEL ÁREA DE SALUD PÚBLICA 2021.** Durante el mes de noviembre se realizaron copias de seguridad semanal, los días jueves hasta terminar de la información de la carpeta de SALUD PÚBLICA 2021, que a su vez contiene la carpeta DIMENSIONES 2021 (compuesta por 11 carpetas de las diferentes dimensiones, más tres carpetas llamadas CAJA DE HERRAMIENTAS RIAS 2021, PLAN DE CRISIS PARO NACIONAL, PAI) 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). El día viernes o más tardar el siguiente día hábil 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 noviembre se encuentra en la siguiente ruta: D:\COPIAS DE SEGURIDAD 2021\NOVIEMBRE Y C:\User\DRestrepo\Desktoop\COPIAS DE SEGURIDAD 2021\NOVIEMBRE

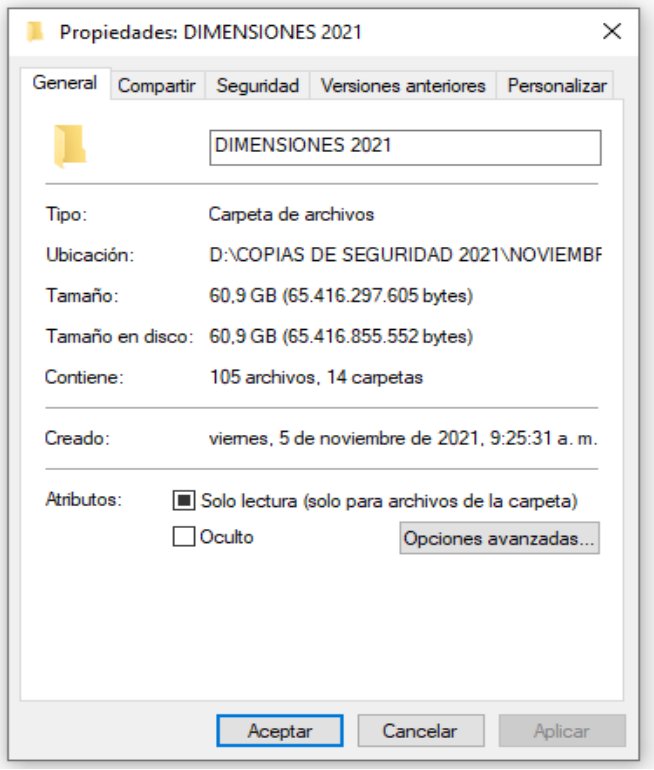
FECHA	SEMANA DE NOVIEMBRE	DIMENSIONES 2021 TAMAÑO EN DISCO	SUPERVISORES CONTRATOS 2021 TAMAÑO EN DISCO
05/11/2021	PRIMERA	60.9 GB	43.6 GB
12/11/2021	SEGUNDA	44.6 GB	37.7 GB
19/11/2021	TERCERA	56.8 GB	47.7 GB
26/11/2021	CUARTA	59.1 GB	49.6 GB

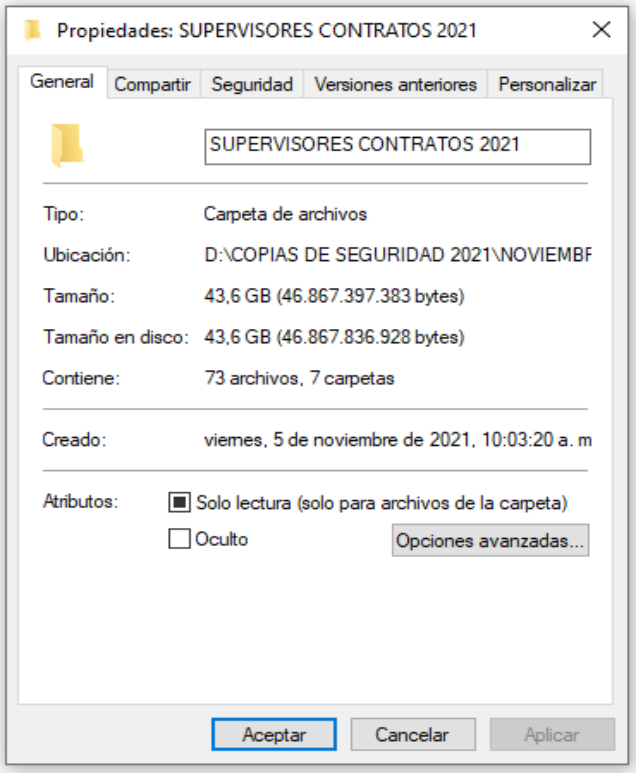
La carpeta del mes de NOVIEMBRE cuenta con copias de seguridad de las 4 semanas, realizadas los días jueves hasta terminar 05,12, 19 y 26.

4. EVIDENCIAS POR OBLIGACIONES

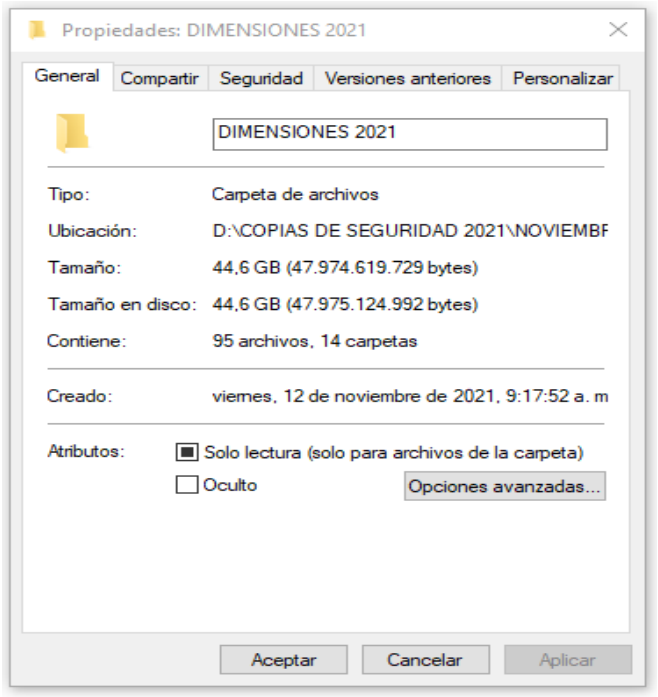
Obligación 1. Apoyar a la Dirección Técnica de Salud Pública en la organización, administración y almacenamiento de la información digital generada por el equipo de profesionales y técnicos que apoyan la ejecución de actividades a cargo de la Entidad Territorial desde los diferentes programas, estrategias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

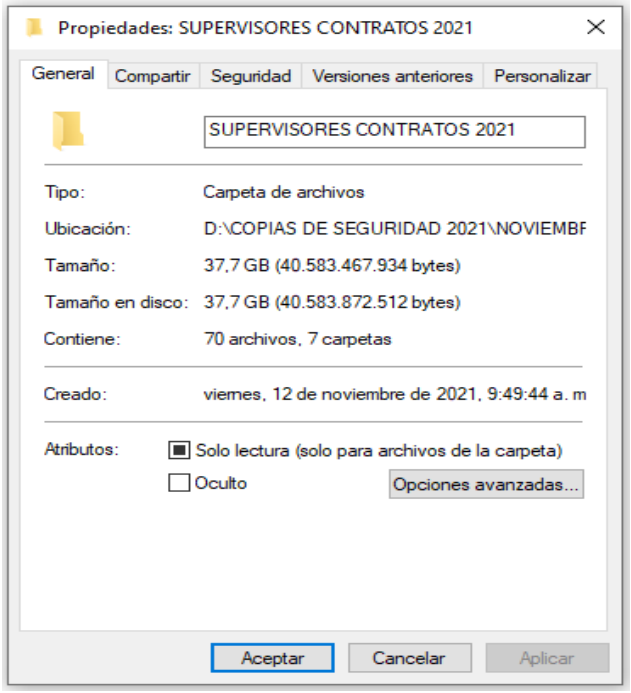
5 PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA PRIMERA SEMANA 05/11/2021



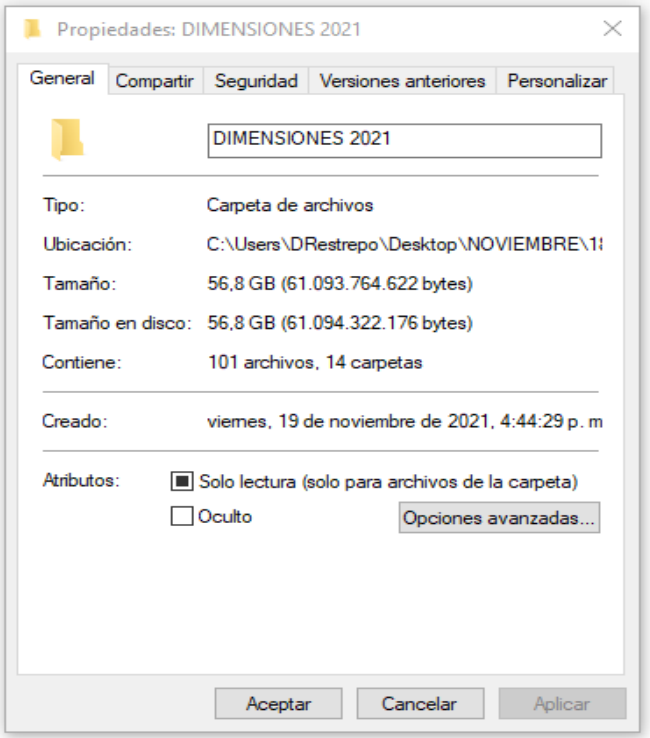


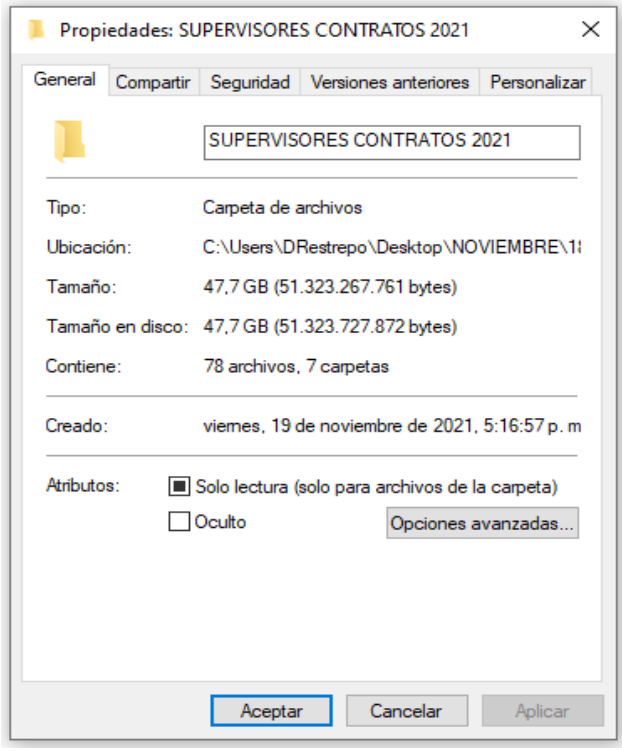
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA SEGUNDA SEMANA 12/11/2021



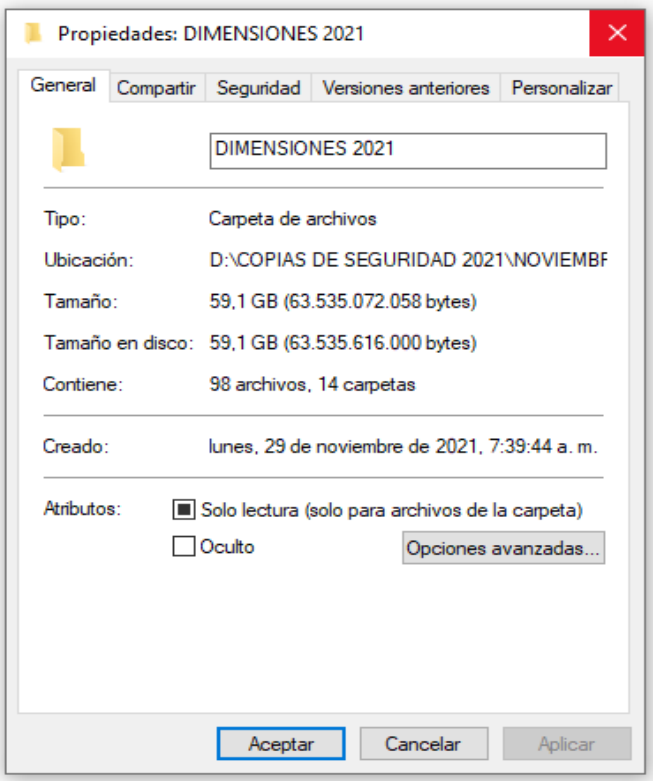


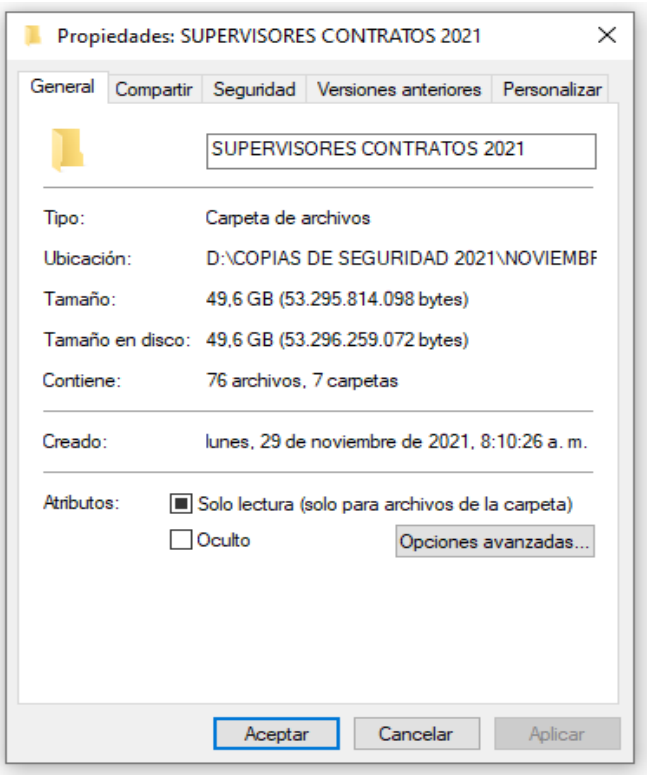
PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA TERCERA SEMANA 19/11/2021





PANTALLAZO DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA CUARTA SEMANA 26/11/2021





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