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) **(100%).**

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	**Decimo 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 DE LA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE DEL ÁREA DE SALUD PÚBLICA 2021.

Durante el mes de diciembre se realizaron copias de seguridad de la semana, el día viernes 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\DICIEMBRE Y C:\User\DRestrepo\Desktoop\COPIAS DE SEGURIDAD 2021\DICIEMBRE

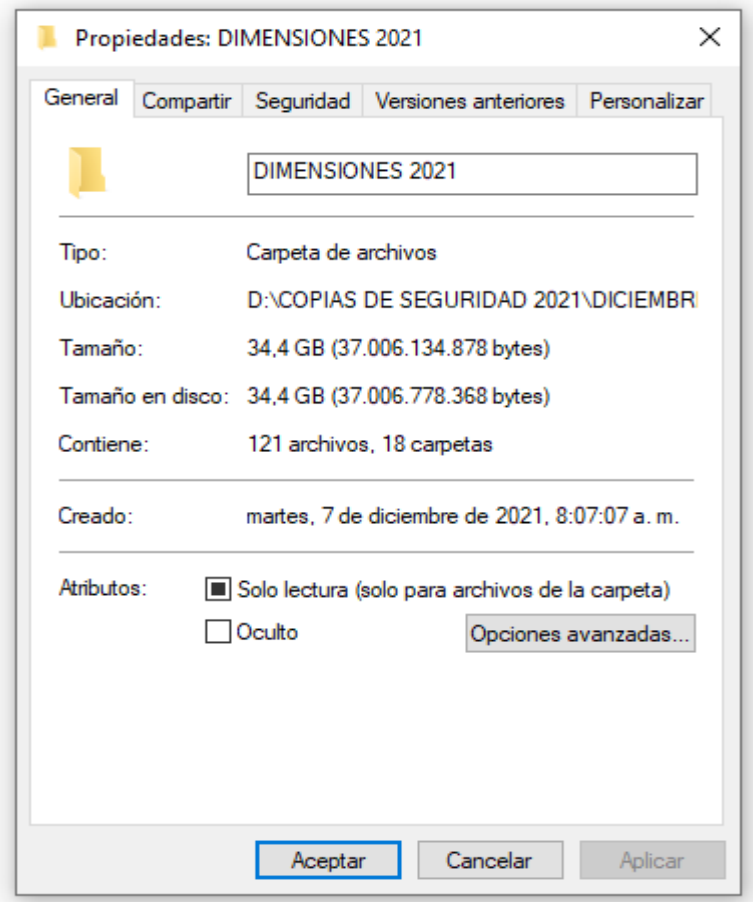
FECHA	SEMANA DE DICIEMBRE	DIMENSIONES 2021 TAMAÑO EN DISCO	SUPERVISORES CONTRATOS 2021 TAMAÑO EN DISCO
03/12/2021	PRIMERA	34.4 GB	50.3 GB

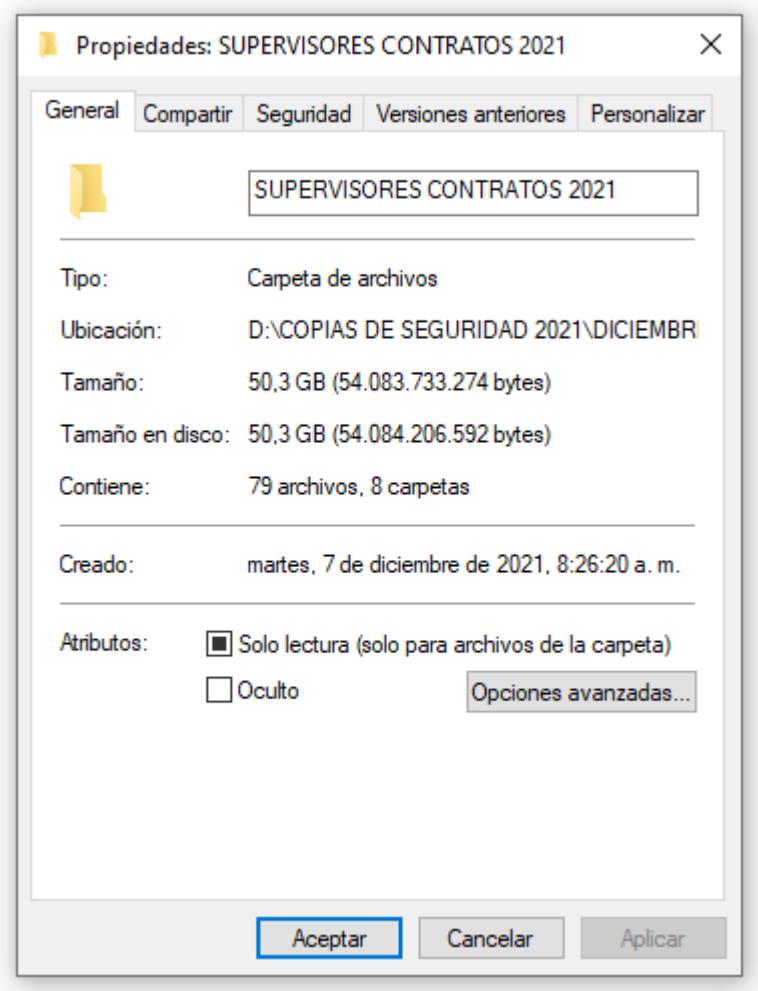
La carpeta del mes de DICIEMBRE cuenta con copias de seguridad de la semana, realizada el día viernes hasta terminar 03.

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.

2 PANTALLAZOS DE LAS PROPIEDADES DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA PRIMERA SEMANA 03/12/2021





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