

# PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI.

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	16	01	2023		19	01	2023		19	01	2023
<b>NOMBRE:</b> Ing. Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.			<b>NOMBRE:</b> Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz.			<b>NOMBRE:</b> Ing. César Adolfo González Peña.					
<b>CARGO:</b> Profesional Defensa Seguridad Informática – Oficina TIC.			<b>CARGO:</b> Coordinadora Grupo Informática (E) – Oficina TIC.			<b>CARGO:</b> Coordinador Grupo Redes e Infraestructura Tecnológica – Oficina TIC.					
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>					
REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	19	01	2023		19	01	2023		25	01	2023
<b>NOMBRE:</b> Adm. Esp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez.			<b>NOMBRE:</b> Ing. Diana Marlen Caicedo Benavides.			<b>NOMBRE:</b> Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros.					
<b>CARGO:</b> Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.			<b>CARGO:</b> Jefe Oficina TIC (E).			<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.					
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>					
<b>PROCESO y/o DEPENDENCIA:</b>				Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones							



**TABLA DE CONTENIDO**

1.	GENERALIDADES.....	5
2.	REFERENCIA NORMATIVA.....	6
3.	DEFINICIONES.....	9
4.	OBJETIVOS.....	11
4.1.	OBJETIVO GENERAL:.....	11
4.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	11
5.	ALCANCE.....	11
6.	MOTIVADORES ESTRATÉGICOS.....	12
6.1.	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	12
6.2.	FUENTES MOTIVADORES ESTRATÉGICOS.....	12
7.	MODELO OPERATIVO.....	14
7.1.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	14
7.1.1.	Procesos Estratégicos.....	14
7.1.2.	Procesos Misionales.....	15
7.1.3.	Procesos de Apoyo.....	15
7.1.4.	Procesos de Evaluación y Control.....	15
7.1.5.	Alineación de TI con los procesos.....	15
7.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.....	16
7.2.1.	Objetivos Institucionales.....	16
7.2.2.	Grupo para la construcción del PETI.....	17
7.2.3.	Grupo de Actualización del PETI.....	17
8.	SITUACIÓN ACTUAL.....	18
8.1.	ESTRATEGÍA DE TI.....	18
8.1.1.	Lienzo Estratégico Modelo de TI.....	18
8.1.2.	Misión y Visión de TI.....	19
8.1.3.	Servicios de TI.....	19
8.1.4.	Políticas y estándares para la gestión de la gobernabilidad de TI.....	21
8.1.5.	Capacidades de Arquitectura Empresarial.....	21
8.1.6.	Tablero de control de TI.....	22
8.2.	GOBIERNO DE TI.....	23
8.2.1.	Modelo de Gobierno de TI.....	24
8.2.2.	Estructura Organizacional Oficina TIC.....	25



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 3 de 72

Fecha:

01

12

2021



8.2.3.	Esquema de Gobierno de TI.....	26
8.2.4.	Gestión de Proyectos. ....	28
8.3.	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>28</b>
8.3.1.	Planeación y Gobierno de la Gestión de Información. ....	29
8.3.2.	Arquitectura de Información.....	32
8.3.3.	Diseño de componentes de información. ....	32
8.3.4.	Análisis y aprovechamiento de los componentes de información.....	36
8.3.5.	Calidad y Seguridad de los componentes de información. ....	37
8.4.	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>38</b>
8.4.1.	Catálogo de los Sistemas de Información. ....	38
8.4.2.	Capacidades funcionales de los Sistemas de Información. ....	39
8.4.3.	Mapa de integraciones de Sistemas de Información.....	40
8.4.4.	Arquitectura de Referencia de Sistemas de Información. ....	40
8.4.5.	Ciclo de vida de los sistemas de información.....	41
8.4.6.	Soporte de los Sistemas de Información.....	41
8.5.	<b>INFRAESTRUCTURA DE TI.....</b>	<b>42</b>
8.5.1.	Arquitectura de Infraestructura Tecnológica.....	42
8.5.2.	Administración de la capacidad de la infraestructura tecnológica.....	44
8.5.3.	Administración de la operación.....	47
8.6.	<b>USO Y APROPIACIÓN.....</b>	<b>49</b>
8.6.1.	<b>Estrategia de Uso y Apropiación. ....</b>	<b>49</b>
8.7.	<b>SEGURIDAD.....</b>	<b>50</b>
9.	<b>SITUACIÓN OBJETIVO.....</b>	<b>52</b>
9.1.	<b>ESTRATEGIA DE TI.....</b>	<b>53</b>
9.1.1.	Misión de TI. ....	53
9.1.2.	Visión de TI.....	53
9.1.3.	Objetivos estratégicos de TI.....	54
9.1.4.	Servicios de TI.....	54
9.1.5.	Políticas de TI.....	55
9.1.6.	Tablero de Control de TI.....	56
9.2.	<b>GOBIERNO DE TI.....</b>	<b>56</b>
9.2.1.	Modelo de Gobierno de TI.....	56
9.2.2.	Esquema de Gobierno de TI.....	56
9.3.	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>56</b>



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 4 de 72

Fecha:

01

12

2021



9.3.1.	Arquitectura de Información.....	57
9.3.2.	Planeación y Gobierno de la Gestión de Información. ....	57
9.3.3.	Gestión de la calidad y seguridad de la información. ....	58
9.3.4.	Análisis y aprovechamiento de la información. ....	58
9.3.5.	Desarrollo de Capacidades para el uso de la información. ....	58
9.3.6.	Apertura de Datos e Interoperabilidad.....	58
9.4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN. ....	58
9.4.1.	Capacidades funcionales objetivo de los Sistemas de Información.....	58
9.4.2.	Mapa de integraciones objetivo de los Sistemas de Información. ....	59
9.4.3.	Arquitectura de Referencia. ....	59
9.4.4.	Ciclo de vida de los Sistemas de Información.....	60
9.4.5.	Soporte de los Sistemas de Información.....	60
9.5.	INFRAESTRUCTURA TI. ....	60
9.5.1.	Arquitectura de infraestructura tecnológica. ....	60
9.5.2.	Administración de la capacidad de la infraestructura tecnológica.....	60
9.5.3.	Administración de la Operación.....	61
9.6.	SEGURIDAD. ....	62
10.	IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y BRECHAS. ....	62
10.1.	PRESUPUESTO ESTIMADO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE 2023. ....	63
11.	PORTAFOLIO DE INICIATIVAS, PROYECTOS Y MAPA DE RUTA. ....	66
11.1.	INICIATIVA Y PROYECTO IDENTIFICADO. ....	66
11.2.	CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO – PRESUPUESTO ESTIMADO.....	66
11.2.1.	Mapa de Ruta. ....	68
12.	SEGUIMIENTO.....	70
13.	ANÁLISIS Y MEDICIÓN. ....	70
14.	CONTROL DE CAMBIOS. ....	70
15.	ANEXO .....	71



## 1. GENERALIDADES.

El Decreto 767 del 16 de mayo de 2022, establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital que deberán adoptar las entidades pertenecientes a la administración pública, encaminados hacia la transformación digital y el mejoramiento de las capacidades TIC. Dentro de la política se detalla el Habilitador de Arquitectura, el cual contiene todas las temáticas y productos que deberán desarrollar las entidades en el marco del fortalecimiento de las capacidades internas de gestión de las tecnologías, así mismo el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial es uno de los pilares de este habilitador.

El Oficina TIC de la entidad, a través de la definición de su plan estratégico de Tecnologías de la Información (2023 -2026), tendrá la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brinda a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado Colombiano, desarrollar su rol estratégico al interior de la Entidad, apoyar las áreas misionales mientras se piensa en tecnología, liderar las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y tener la capacidad de transformar su gestión, como parte de los beneficios que un plan estratégico de TI debe producir una vez se inicie su ejecución.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información está alineado con la estrategia Nacional, territorial e Institucional, el documento contempla los resúmenes a alto nivel del Análisis de la situación actual, la arquitectura actual de gestión de TI, la arquitectura destino de gestión de TI, Brechas, Marco Normativo. Por último, se establece las iniciativas estratégicas de TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo.

La estructuración y la puesta en ejecución del PETI cuenta con importantes beneficios estratégicos y tácticos para la entidad:

- Apoyar la transformación digital de la entidad por intermedio de un portafolio de proyectos que estén alineados con los objetivos y metas de la alta gerencia, de tal manera que apalanquen y ayuden a la entidad alcanzar las metas de su estrategia en el corto, mediano y largo Plazo.
- Fortalecer las capacidades de la Oficina TIC y la tecnología para apoyar la estrategia y modelo operativo de la entidad.
- Identificar herramientas que ayuden a contar con información oportuna para la toma de decisiones y permitan el desarrollo y mejoramiento de la entidad.
- Adquirir e implementar buenas prácticas de gestión de TI.
- Adoptar Tecnología disruptiva para apoyar la gestión institucional.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información busca entonces recopilar el sentir de la entidad, identificar las oportunidades de la Oficina TIC y finalmente proponer un camino de crecimiento alineado con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Es así como el presente documento, denominado "PETI" se encuentra alineado con lo definido en dicho marco, sus guías y plantillas, funge como uno de los artefactos o productos definidos para mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información que presta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el marco del cumplimiento de la política de Gobierno Digital.



**2. REFERENCIA NORMATIVA.**

Ley 527 (agosto 18) de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 (julio 14) de 2000 “Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 599 (julio 14) de 2001 “Código Penal Colombiano”.

Ley 1952 (enero 28) de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario y deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 1221 (julio 16) de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1266 (diciembre 31) de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273 (enero 05) de 2009 “Por medio del cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado-Denominado "De la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

Ley 1581 (octubre 17) de 2012 “Disposiciones Generales para tratamiento de datos personales”.

Ley 1712 (marzo 06) de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”.

Ley 1978 (julio 25) de 2019 “Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones”.

NTC-ISO/IEC 27001 de 2013 “Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.”

Decreto 2364 (noviembre 22) de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1377 (junio 27) de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.

Decreto 1078 (mayo 26) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Decreto 728 (mayo 05) de 2017 “Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del decreto único reglamentario del sector tic, decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a internet inalámbrico”.

Decreto 1413 (agosto 25) de 2017 “Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45

PROCESO						
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: GI-FO-24			 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>	
		<b>FORMATO DE PLANES</b>	Versión: No. 00	Página 7 de 72		
			Fecha:	01		12

de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”.

Decreto 612 (abril 04) de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Decreto 1008 (junio 14) de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Decreto 620 (mayo 02) de 2020 “Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.”

Decreto 45 (enero 15) de 2021 “Por el cual se derogan el decreto 704 de 2018 y el artículo 1.1.2.3. del decreto número 1078 de 2015, único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones”.

Decreto 377 (abril 09) de 2021 “Por el cual se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, para reglamentar el registro único de tic y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 934 (agosto 18) de 2021 “Por el cual se adiciona el capítulo 7 al título 2 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, para reglamentarse el parágrafo 2 del artículo 11 de la ley 1341 de 2009”.

Decreto 88 (enero 24) de 2022 “Por el cual se adiciona el título 20 a la parte 2 del libro 2 del decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.

Decreto 338 (marzo 08) de 2022 “Por el cual se adiciona el título 21 a la parte 2 del libro 2 del decreto único 1078 de 2015, reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el modelo y las instancias de gobernanza de seguridad digital y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 767 (mayo 16) de 2022 “Por la cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Decreto 1227 (junio 18) de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, único reglamentario del sector trabajo, relacionados con el teletrabajo.”

Decreto 1263 (julio 22) de 2022 “Por el cual se adiciona el título 22 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la transformación digital pública.”

CONPES 3701 (julio 14) de 2011 “Lineamientos de política para ciberseguridad y ciberdefensa”.



CONPES 3854 (abril 11) de 2016 “Política Nacional de Seguridad Digital”.

CONPES 3920 (abril 17) de 2018 “Política nacional de explotación de datos (BIG DATA)”.

CONPES 3995 (julio 01) de 2020 “Nacional de confianza y seguridad Digital”.

Resolución 1519 (agosto 24) de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.

Resolución 413 (marzo 01) de 2021 “Por la cual define el uso de las tecnologías en la nube para el sector defensa y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 500 (marzo 10) de 2021 “Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de gobierno digital.”

Resolución 0463 (febrero 09) de 2022 “Por el cual se define el uso de Tecnologías en la Nube para el Sector Defensa y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 000460 (febrero 15) de 2022 “Por la cual se expide el plan nacional de infraestructura de datos y su hoja de ruta en el desarrollo de la política de gobierno digital, y se dictan los lineamientos generales para su implementación”.

Resolución 000746 (marzo 11) de 2022 “Por el cual se fortalece el modelo de seguridad y privacidad de la información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la resolución no. 500 de 2021”.

Resolución 7870 (diciembre 26) de 2022 “Por la cual se emite y adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital, Ciberseguridad y Continuidad de los Servicios Tecnológicos en las Unidades Ejecutoras o Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y entidades adscritas y vinculadas al Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones”.

Manual de Gobierno Digital (diciembre versión. 06) de 2018 “En este documento se desarrolla el proceso de implementación de la Política de Gobierno Digital a través de los siguientes cuatro (4) momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la política; y 4. Medir la política; cada uno de ellos incorpora las acciones que permitirán desarrollar la Política en las entidades públicas de nivel nacional y territorial”.

Manual integrado de gestión (septiembre 27) de 2019 “Manual integrado de gestión, código: GI-MA-02, versión No. 20”.

Directiva Permanente Ministerio Defensa No. 913 (abril 19) de 2013 “Guías y procedimientos en tecnología de información y comunicaciones para el Sector Defensa”.

Directiva Permanente Ministerio de Defensa No. 018 (junio 19) de 2014 “Políticas de seguridad de la información para el Sector Defensa”.

Directiva Presidencial No. 03 (marzo 15) de 2021 “Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos”.

Directiva Presidencial No. 02 (febrero 24) de 2022 “Por medio del cual se efectúa reiteración de la política pública en materia de seguridad digital”.



### 3. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente plan se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Arquitectura Empresarial:** Según TOGAF es el proceso de traducir la visión y la estrategia de negocios en efectivo cambio empresarial creando, comunicando y mejorando los principios y modelos clave que describen el estado futuro de la empresa y permiten su evolución.

**Arquitectura de transición:** describe los objetivos parcialmente realizados entre el estado actual y el objetivo. Indica las fases de transformación entre la arquitectura línea base y la arquitectura de destino.

**Arquitectura Empresarial Actual (AS-IS):** es la definición de la situación actual del proceso. Ayuda a generar claridad respecto a cómo se ejecutan las cosas y cuáles son los desalineamientos.

**Arquitectura Empresarial Objetivo (To Be):** está definiendo el futuro de la situación del proceso, es decir, donde se quiere llegar. Posibilita realizar un efectivo alineamiento de los procesos de negocios con la estrategia corporativa.

**Arquitectura de software:** es la estructura de la capa de aplicación que expone la composición de interfaces y características propias que facilitan el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica.

**Arquitectura de Servicios Tecnológicos:** detalla la composición del catálogo de productos y servicios disponibles para respaldar y aprovechar los sistemas de información.

**Arquitectura de TI:** construye la estructura de servicio y despliegue de las actividades de la tecnología de la información, de manera que cumpla con los requerimientos de los usuarios y facilite el uso de los sistemas de información para el libre desempeño de sus actividades misionales.

**Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS):** son documentos que reflejan el acuerdo entre ambas partes, donde se recomienda que estén incluidas entre otras, secciones relacionadas con la utilidad y la garantía del servicio.

**Acuerdo Marco de Precios (AMP):** es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

**Catálogo de componentes de información:** Es el inventario detallado y documentado del conjunto de componentes de información que tiene una institución o sector.

**Ciclo de vida de los componentes de información:** Es un sistema, automatizado o manual, que engloba a personas, máquinas y/o métodos organizados para recopilar, procesar, transmitir datos que representan información. Se compone de las 5 fases, investigación preliminar, determinación de requerimientos, diseño, pruebas, implementación y mantenimiento.

**Catálogo de servicios de TI:** contiene los servicios que la oficina TI presta a las demás dependencias de la organización.

**Capacidades de TI:** establece la disponibilidad de los recursos tecnológicos que necesita la entidad para su funcionamiento.

**Catálogo de sistemas de información:** expone los sistemas o aplicativos disponibles para la entidad y sus diferentes usuarios.



**Catálogo de servicios tecnológicos:** presenta la disponibilidad de equipos e infraestructura tecnológica a la entidad.

**Data TIC – CMA (Centro de Monitoreo y Analítica):** Tableros de BI, con la consolidación de vista de analítica descriptiva y de inteligencia de negocio, soportada con infraestructura y licenciamiento de la Entidad.

**Derechos patrimoniales:** permite al autor obtener una retribución económica por el uso de su obra por parte de terceros, en cuya virtud los creadores de una obra obtienen el derecho a impedir que terceros puedan utilizarla sin o contra su voluntad o autorización.

**Esquema de Gobierno TI:** es un modelo para la administración de las capacidades y servicios de TI de una organización.

**Estrategia TI:** apoya el proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura TI en las instituciones, para lograr que esté alineada con las estrategias organizacionales y sectoriales.

**Gobierno de TI:** brinda directrices para implementar esquemas de gobernabilidad de TI y para adoptar las políticas que permitan alinear los procesos y planes de la institución con los del sector.

**Gestión TI:** garantiza que todos los recursos tecnológicos y el equipo de trabajo funcione correctamente, de manera TI proporcione valor a la entidad.

**Información:** estructura de datos procesados y ordenados que aportan valor.

**Interoperabilidad:** Es la acción, operación y colaboración de varias entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos, empresas y otras entidades mediante una sola ventana de atención o un solo punto de contacto. Es decir, es la forma de ahorrarle a la gente los desplazamientos de un lugar a otro a la hora de realizar un trámite y de hacer el proceso menos engorroso.

**IPv6:** protocolo de Internet versión 6 (IP, Internet Protocol) que permite conectar diversos dispositivos a internet, identificándolos con una dirección única. Este protocolo viene a sustituir al IPv4 mucho más limitado en cuanto al número de direcciones IPs disponibles.

**Lineamiento:** orienta y dicta directrices que deben ser divulgadas, entendidas y acatadas por los miembros de una organización, compuesta por normas y responsabilidades asignadas a quienes se dirigen.

**Mesa de servicio:** es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, que prestan servicios a los usuarios para gestionar y solucionar las diferentes situaciones presentadas por los usuarios de TI.

**Modelo integrado de planeación y gestión:** MIPG se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**Macroproceso de Gestión TI:** es el primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la organización debe realizar, a fin de cumplir con su función de manera que asegure que los recursos tecnológicos y el equipo de trabajo funcione correctamente.

**Mapa de ruta:** es una herramienta colaborativa desarrollada para formular, instrumentar y comunicar la estrategia TI.



**Política de TI:** orienta la toma de decisiones de la oficina de TI para alcanzar ciertos objetivos.

**PETI:** se trata de un documento elaborado con el fin de plasmar la información de la situación a que se quiere llegar en un tiempo determinado y las estrategias TI que se deben ejecutar para llegar allá.

**Plan de comunicación de la Estrategia de TI:** recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone para divulgar e implementar la estrategia de TI.

**Servicio Tecnológico:** permite gestionar con mayor eficacia y transparencia la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información en las instituciones.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**Visión estratégica:** refiere a la habilidad de comprender y prevenir los cambios del mercado.

#### 4. OBJETIVOS.

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Atender las necesidades de los objetivos misionales y estratégicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cuanto a transformación digital, información, uso y acceso de la tecnología a corto, mediano y largo plazo, mediante la administración eficiente de los recursos tecnológicos, acorde a los lineamientos definidos por el Modelo de Gestión y Gobierno TI del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, el Sistema Integrado de Gestión de la ALFM, la política “Gobierno Digital” y la política “Seguridad Digital”, alineadas con las iniciativas estratégicas del fortalecimiento institucional y la estrategia sectorial de Defensa y Seguridad en materia de Tecnología.

##### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Identificar y priorizar las iniciativas y proyectos que respondan a las necesidades, requerimientos y problemáticas institucionales, en búsqueda de la prestación de mejores servicios, calidad de datos y seguridad de la información.

Incorporar el Modelo de Gestión y Gobierno TI como herramienta para fortalecer la gestión de TI, generar valor público y definir esquemas de estandarización e interoperabilidad, para destacar la importancia de las TIC y la prestación de mejores servicios.

Implementar una cultura orientada a la gestión de TI, calidad de datos y seguridad de la información.

Establecer los aspectos claves para garantizar el mantenimiento y la sostenibilidad de las TIC de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

#### 5. ALCANCE.

El presente documento plantea las iniciativas o actividades proyectadas para ser implementadas y ejecutadas en el período 2023-2026, atendiendo las necesidades y requerimientos que demanda la nueva estructura organizacional y misionalidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y los nuevos retos en tecnología, interoperabilidad, transformación digital y análisis de datos que se presentan de cara a la nueva realidad del País.



Por ser TIC un proceso transversal en toda la organización con este Plan se pretende apoyar todos los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Evaluación y Control de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y actuar de manera sincrónica con los del Sector Defensa y MinTIC.

## 6. MOTIVADORES ESTRATÉGICOS.

Los motivadores estratégicos a nivel Nación y a nivel sector han sido todos los lineamientos y políticas emitidas mediante las cuales se pretende contar con información más cercana al ciudadano en un ambiente de transparencia y la búsqueda de la interoperabilidad en las entidades estatales, los cuales sin duda se han convertido en desafíos para la entidades en el marco de la transformación digital y una línea en la orientación y alineación de la Estrategia de Tecnologías de la Información (PETI) de las entidades del Estado.

### 6.1. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.



Fuente: Elaboración propia UT Transformación Digital

### 6.2. FUENTES MOTIVADORES ESTRATÉGICOS

MOTIVADOR	FUENTE
<b>Estrategia Nacional</b>	Objetivos de desarrollo sostenible Plan Nacional de Desarrollo Plan de Transformación Digital Plan TIC Nacional
<b>Estrategia Sectorial</b>	Documentos de Estrategia de los Sectores Productivos. Plan TIC MDN.
<b>Estrategia Institucional</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>Lineamientos y Políticas</b>	Transformación Digital Política de Gobierno Digital Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Basados en el contexto anterior los objetivos, estrategias, líneas de acción, pilares, iniciativas y contexto, el PETI se alinea para su generación de valor público, así:

- Alineación de las necesidades con el Plan Estratégico de la ALFM con el del Sector Defensa.
- Alineación de los proyectos con el Plan Estratégico de la ALFM.
- El Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, señala en su artículo 1:

ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:



"2.2.22.3.14. Integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos (...)

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con las mesas de trabajo adelantadas, se realizará la articulación del presente plan al plan de acción de la vigencia 2023; mediante las siguientes actividades:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSITUCIONAL	ESTRATEGIA	META	META PEC (2023-2026)	ACTIVIDADES 2023-2026
<b>No. 02</b> Priorizar el bienestar y la moral de la Fuerza.	<b>No. 2.3</b> Modernizar y Actualizar la gestión de la Entidad.	<b>No. 1</b> Implementación, integración y certificación de las Normas ISO 14001 - 45001 y 27001.	Seguimiento al cumplimiento del índice de la Política de Gobierno Digital.	Seguimiento a la implementación de la Política de Gobierno Digital.
			Implementación de la NTC/ISO/IEC 27001, alineada al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Realizar la autoevaluación del avance a la documentación de controles (Actividad que se encuentra integrada al Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, con un plazo de cumplimiento cuatrimestral.)
		<b>No. 3</b> Actualización del Hardware y Software	Implementar mejoras identificadas en los módulos adquiridos en la herramienta ERP-SAP y plataformas tecnológicas.	Aplicación de mejoras a los módulos adquiridos en la herramienta ERP-SAP, ejecutados de acuerdo con los contratos de mantenimiento y soporte de la plataforma.
		Migración de la plataforma ERP-SAP a una plataforma seleccionada, contemplando la infraestructura de servidores físicos (Data Center) o en la nube.	Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición de hardware para cada vigencia en atención a la reposición por obsolescencia tecnológica.	Adquisición del hardware autorizado en el PAA para la vigencia.
		Elaboración y Formulación de Proyecto Migración a SAP Hanna.	Evaluar Alternativas posibles producto de estudios de mercado efectuados y proyectar curso de acción a seguir.	
		<b>No. 4</b> Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.	Desarrollar las actividades a nivel técnico que se definan para la vigencia en el comité interdisciplinario del proyecto SGDEA.

Alineación de los proyectos con el Plan Estratégico del Sector:

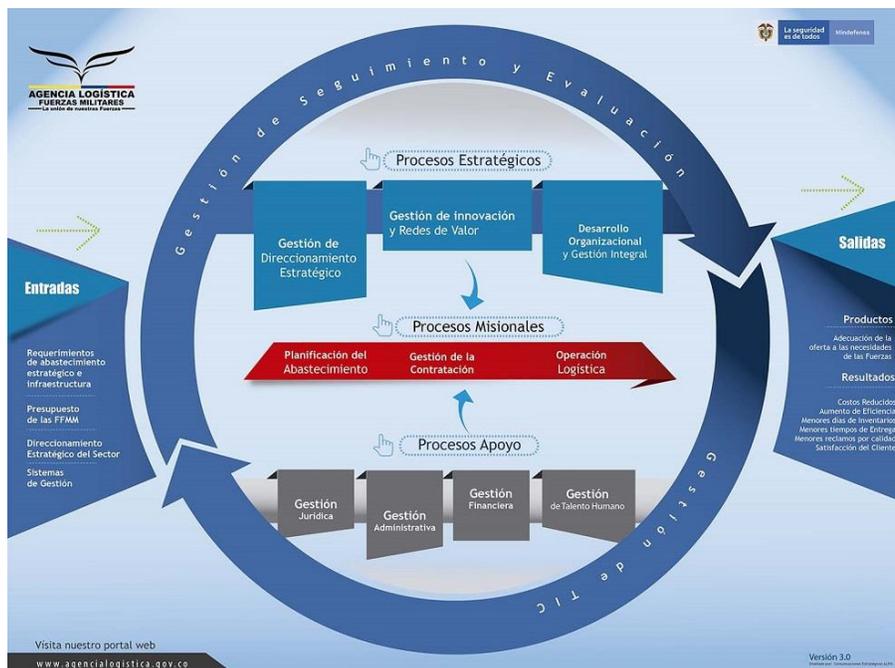
OBJETIVO ESTRATÉGICO TIC	ALINEACIÓN ENFOQUE ESTRATEGIA SECTORIAL	CAPACIDAD IMPACTADA	VIGENCIA
	Entrenamiento en TI sectorial y enfocado.	Arquitectura Empresarial de TIC.	2023-2026

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		FORMATO DE PLANES		Versión: No. 00	Página 14 de 72
		Fecha:	01	12	2021
					

Objetivo 2. Priorizar el bienestar y la moral de la Fuerza.	Fortalecer las Inversiones en TI.	Servicios de TIC a Nivel Estratégico, Operativo y Táctico.
	Adoptar Mejores Prácticas.	Arquitectura Empresarial de TIC.
	Consolidación Tecnológica.	Soporte de Infraestructura Informática de software.

## 7. MODELO OPERATIVO.

El modelo de operación determinado por la ALFM está determinado por cada uno de los procesos que lo conforman el mapa de procesos y su naturaleza, a través de los cuales se establecen los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos que permitan garantizar la entrega o prestación de los productos y/o servicios que presta la entidad.



Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/mapa-de-procesos/>

### 7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido, documentado, implementado y mantiene su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las directrices dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, emitido por el DAFP, para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios y la ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos”. La estructura de funcionamiento del Sistema Integrado se definió mediante el Mapa de Procesos, el cual consta de tres niveles de procesos.

#### 7.1.1. Procesos Estratégicos.

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y



revisiones por la Dirección, así como se incluyó la evaluación y seguimiento a los procesos ya que son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales:

ID	NOMBRE	OBJETIVO
<b>Procesos Estratégicos.</b>	Gestión de Direccionamiento Estratégico.	El objetivo de los procesos Estratégicos está enfocado en el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección, así como se incluyó la evaluación y seguimiento a los procesos ya que son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.
	Gestión de Innovación y Redes de Valor.	
	Desarrollo Organización y Gestión Integral.	
	Gestión de Seguimiento y Evaluación.	
	Gestión de TIC.	

7.1.2. Procesos Misionales.

ID	NOMBRE	OBJETIVO
<b>Procesos Misionales.</b>	Planificación del Abastecimiento.	El objetivo de los procesos misionales está enfocado y proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
	Contratación.	
	Operación Logística.	

7.1.3. Procesos de Apoyo.

ID	NOMBRE	OBJETIVO
<b>Procesos de Apoyo.</b>	Gestión Jurídica.	El objetivo de este proceso procesos es la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejor.
	Gestión Administrativa.	
	Gestión Financiera.	
	Gestión del Talento Humano.	

7.1.4. Procesos de Evaluación y Control.

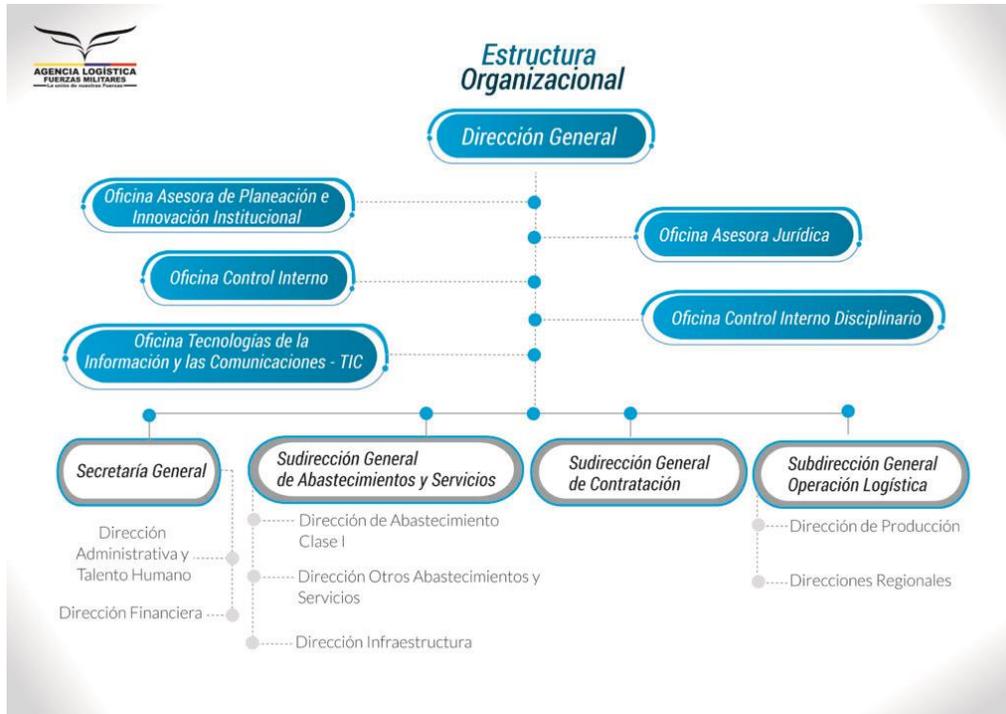
ID	NOMBRE	OBJETIVO
Seguimiento y evaluación.	Gestión de Seguimiento y Evaluación.	Evaluación y seguimiento a los procesos ya que son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

7.1.5. Alineación de TI con los procesos.

ID	PROCESO	CATEGORÍA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CUBRIMIENTO.
001	Operación Logística.	Misional	ERP SAP.	Total.
002	Operación Logística.	Misional	SISCOM Sistema de Combustible.	Parcial.
003	Operación Logística.	Misional	SIFOC Sistema de Fotos.	Parcial.
004	Operación Logística.	Misional	SAR Sistema de Remesas.	Parcial.
005	Planificación del abastecimiento.	Misional	ERP SAP.	Total.
006	Gestión Financiera.	Apoyo	ERP SAP.	Total.
007	Gestión del Talento Humano.	Apoyo	ERP SAP.	Total.
008	Gestión Documental.	Apoyo	ORFEO Sistema de Administración de Documentos.	Parcial.
009	Desarrollo Organizacional.	Estratégico	SUITE VISION Videoconferencia.	Total.
010	Gestión TIC.	Estratégico	Mesa de ayuda GLPI y SAP-SOLMAN - Seguridad- Solar Win-Backup.	Total.



**7.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.**



**7.2.1. Objetivos Institucionales.**

- A. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano.

Como fundamento de la estrategia de la Entidad, y en concordancia con la Primera Dimensión del MIPG, se centra la atención en el talento humano, base fundamental del desarrollo misional.

- B. Fidelizar al cliente.

Estrategia fundamentada en la recuperación de la confianza del cliente, tanto a nivel Fuerza como Cliente Final, con el fin de incrementar la credibilidad en el actuar de la Entidad.

- C. Consolidar el modelo de operación.

Estructurar la entidad acorde al nuevo modelo de operación que la rige, simplificando procesos para agilizar la oferta de bienes y servicios.

- D. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica.

Constante modernización en infraestructura logística y tecnológica, que permita a la entidad mayor control, cubrimiento y efectividad en cumplimiento de su misionalidad.



E. Mantener la sostenibilidad financiera.

Garantizar que la entidad cuenta con los recursos financieros que le permitan un constante desarrollo, así como honrar los compromisos adquiridos.

7.2.2. Grupo para la construcción del PETI.

ÁREA/APOYO	NOMBRE DE LAS PERSONAS.	FUNCIÓN
Planeación.	Jaime Rafael Morón Barros.	Garantizar que las acciones y mejoras propuestas estén alineadas con el Plan estratégico Institucional.
Tecnologías de la Información.	Diana Marlen Caicedo Benavides.	Orientar a las áreas en la definición de las acciones de mejora.
Áreas Misionales.	CR. (RA). Ricardo Augusto Salcedo Rozo.	Definir las oportunidades de mejora y posibles soluciones a cada una.
	Rosa Yaneth Fuentes Morera.	
	Ingrid Nereida Beltrán Pulido.	
Atención al Ciudadano.	Diana Cecilia Martin Amaya.	Definir las necesidades de los usuarios de la entidad y posibles soluciones a cada una.
Secretaría General (Financiera).	Sandra Patricia Bolaños Rodríguez.	Identificar el presupuesto que se debe asignar para cada acción.
Secretaría General (Representante legal).	CR. Carlos Augusto Morales Hernández.	Coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de las acciones definidas.
Oficina de control interno.	Alejandro Ulises Murillo Devia.	Controlar y gestionar los riesgos asociados.
Áreas de apoyo	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.	Velar por la adopción del modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
Otros Participantes.	Área	Nombre
	Oficina Control Interno Disciplinario	Francelina Riveros Riveros.
	Oficina Asesora Jurídica	Martha Eugenia Cortes Baquero
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Sandra Liliana Vargas Arias
	Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios	Ricardo Andrés Rodríguez Sotelo
Dirección Infraestructura	Patricia Ojeda Artunduaga	

7.2.3. Grupo de Actualización del PETI.

ÁREA/APOYO	NOMBRE DE LAS PERSONAS.	FUNCIÓN
Oficina Tecnologías de la Información.	Diana Marlen Caicedo Benavides.	Orientar y define lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de la Arquitectura TI.
Coordinación de Redes e Infraestructura Tecnológica.	César Adolfo González Peña.	Coordinadores de los Dominios de Conocimiento de Gestión de TI.
Coordinación de Sistemas de Información y gestión Información.	Roberto Velásquez Arango.	
Dominio Estrategia TI.	Diana Marlen Caicedo Benavides.	



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 18 de 72

Fecha:

01

12

2021



Dominio Gobierno de TI.	Diana Marlen Caicedo Benavides.	Líderes, Apoyo a la gestión en los diferentes dominios de conocimiento de la Oficina de TI.
Dominio Seguridad Informática TI.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.	
Dominio Uso y Apropiación.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.	

## 8. SITUACIÓN ACTUAL.

### 8.1. ESTRATEGÍA DE TI.

#### 8.1.1. Lienzo Estratégico Modelo de TI.

A continuación, a través del lienzo de CANVAS de TIC de la ALFM se detalla de manera global los aspectos más importantes de la Gestión TIC que se realiza en la entidad.

ALIADOS CLAVE.	ACTIVIDADES CLAVES.	PROPUESTA DE VALOR.	RELACIÓN CON EL CLIENTE.	SEGMENTOS DE CLIENTES.
<p><b>ESTRATÉGICOS:</b> Grupo GSED.</p> <p><b>INTERNOS:</b> Dirección General. Estratégicos: Direccionamiento Estratégico. Misional: Gestión de la Contratación.</p> <p><b>EXTERNOS:</b> MinTIC. Proveedores de Servicios. Ministerio de Defensa</p>	<p>Gestión de recursos tecnológicos: Hardware. Software. Licencias. Comunicaciones. Gestión de servicios tecnológicos: Mesa de ayuda. Gestión de sistemas de información. Estado de resultados. Situación financiera de la entidad. Pago de Nómina. Administración de Documentos. Planes. Indicadores. Metas. Riesgos. Videoconferencias.</p> <p><b>RECURSOS CLAVES.</b></p> <p>Personal Especializado. Licencias de Software. Dispositivos de hardware, redes, servidores, servidores de almacenamiento. Centro de datos alterno.</p>	<p>Disponibilidad de los recursos tecnológicos. Comunicaciones. Personal de soporte. Disponibilidad de conectividad. Reuniones virtuales.</p> <p><b>CALIDAD DE SERVICIO A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</b></p>	<p>Asistencia Personal. Asistencia Virtual.</p> <p><b>CANALES:</b></p> <p>Comunicaciones. Canales dedicados. Internet. Telefónicos. Correo electrónico. Mesa de servicio.</p>	<p><b>INTERNOS:</b> Direccionamiento estratégico:  Dirección General. Planeación</p> <p>Áreas de apoyo:  Talento Humano. Gestión Financiera</p> <p>Áreas Misionales:  Gestión de la Contratación.</p> <p><b>EXTERNOS:</b></p> <p>Usuarios particulares. Usuarios Ministerio Defensa.</p>
<p><b>ESTRUCTURA DE COSTES.</b></p> <p><b>Costos fijos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciamiento, mantenimiento, soporte y garantía de equipos.</li> <li>- Servicios (internet, canales dedicados, mesas de servicios, etc.).</li> <li>- Mantenimiento y actualización de los aplicativos.</li> </ul>			<p><b>ESTRUCTURA DE INGRESOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto para funcionamiento: mantenimiento de infraestructura y servicios tecnológicos.</li> <li>- Presupuesto para inversión: adquisición y desarrollo de proyectos tecnológicos</li> </ul>	



**Costos variables:**

- Proyectos de inversión.
- Contratistas, personal especializado.
- Adquisición y renovación de hardware y software.

(compra de equipos, software y renovación licenciamiento).

8.1.2.Misión y Visión de TI.

A. Misión Institucional ALFM.

Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

B. Misión TIC.

Gestionar eficientemente los servicios y recursos de TI y su disponibilidad, aportando ventajas competitivas a la entidad mediante la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones que conlleve al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la transformación digital de la entidad. (Tomado PETI MinTIC).

C. Visión Institucional ALFM.

En 2022 la ALFM será el operador logístico con los más altos niveles de competitividad sistémica, integrada a los sistemas logísticos de las FFMM y otros actores de orden nacional e internacional. En 2025 de la Fuerza Pública. En 2030 a nivel nacional.

D. Visión TIC.

A finales del 2025, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares estará potencializada y transformada digitalmente, especialmente en sus procesos misionales y de apoyo basado en la implementación del Sistema de Información, infraestructura y servicios tecnológicos robustos, innovadores y emergentes, que garanticen el flujo de información y la toma oportuna y acertada de decisiones, impactando significativamente al ciudadano y transversalmente a las dependencias de la Entidad y el Sector.

Para el 2026 la ALFM habrá completado la transformación digital de sus trámites, servicios y procesos, mediante el uso de tecnologías emergentes e innovadoras permitiendo estar en los primeros lugares de calificación en la evaluación de Gobierno Digital.

8.1.3.Servicios de TI.

A continuación, se relacionan los servicios se reciben y dan respuestas cuando se invocan y garantizan que pueden ser usados por varios procesos e incluso contratistas y clientes.



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 20 de 72

Fecha:

01

12

2021



IDENTIFICADOR	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
S01	CORREO ELECTRÓNICO.	Permitir a los usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el intercambio de mensajes, a través de una cuenta de correo electrónico institucional, que facilite el desarrollo de sus funciones.
S02	SERVICIO DE INTERNET.	Brindar el servicio de conectividad a la Agencia Logística de las fuerzas Militares.
S03	MESA DE AYUDA.	Servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware que se puedan presentar en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
S04	PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS.	Servicio de videoconferencias para la comunicación e interacción de funcionarios, otras entidades, ciudadanía, proveedores entre otros.
S05	PLATAFORMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL.	Presta la seguridad a nivel externo e interno de la entidad dentro de sus funciones permitir conexiones a nivel de VPN con las cual se ha podido realizar trabajo en casa y los funcionarios han tenido acceso a aplicativos y servicios de la red interna ALFM.
S06	ORFEO.	Prestar el servicio para la Gestión de correspondencia (radicación y digitalización de documentos).
S07	SISCOM.	Prestar el servicio del manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa.
S08	SAR.	Sistema Administrativo de remesas, presta el servicio control de remesas a la Policía Nacional de Antinarcóticos.
S09	SIFOC.	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a menús (Fotos) que proveen los comedores de tropa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura.
S10	CALL CENTER.	Prestar el servicio de atención telefónica a clientes Internos y externos, bien sea consultas, información, quejas o reclamos.
S11	SUITE VISION EMPRESARIAL.	Prestar el servicio de integración de varias herramientas de gestión para los funcionarios de toda la Entidad: seguimiento y control de la planeación estratégica y de todos los procesos del SIG (Estratégicos, Transversales, misionales y de apoyo).
S12	SAP.	Prestar el servicio integrado de información, que soporta la funcionalidad de toda la Entidad para algunos Procesos Misionales y procesos de Apoyo.
S13	PÁGINA WEB.	Prestar el Servicio a todos los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de la página web, la divulgación de su gestión e interacción con la ciudadanía.
S14	INTRANET.	Prestar el servicio de un sistema de gestión y comunicación interna para todas los procesos y usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura.



<b>S15</b>	ANTECEDENTES MÉDICOS.	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a antecedentes médicos de los usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura.
<b>S16</b>	CONSTRUPLAN.	Aplicativo para la elaboración y control de Presupuestos, identificación de mercado y referentes en costos de todos los componentes necesarios en la construcción.

8.1.4. Políticas y estándares para la gestión de la gobernabilidad de TI.

Las políticas y estándares de la gestión de gobernabilidad de TIC en la ALFM están definidos en Directivas permanentes, transitorias y guías, para el buen manejo y uso de los servicios y plataformas tecnológicas incluidos la seguridad digital y los posibles riesgos que se pueden identificar y mitigar.

Políticas de TIC con la descripción general con las que cuenta la ALFM.



POLÍTICA	DESCRIPCIÓN
<p><b><u>Gestión de Seguridad de la Información.</u></b></p> <p>Manual Políticas de Seguridad de la Información.</p>	<p>Documento que establecen los lineamientos que integran el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, los cuales deben ser adoptadas por los funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la ALFM; estas se encuentran enfocadas al cumplimiento de la normatividad legal vigente y a las buenas prácticas de seguridad de la información, basadas en la NTC/ISO 27001:2013 y al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC.</p>
<p>Resolución No. 1986 del día 12 de octubre de 2022.</p>	<p>Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>
<p><b><u>Continuidad del Negocio.</u></b></p> <p>Plan de Continuidad del Negocio.</p>	<p>Documento establecido en la ALFM que contiene un conjunto de procesos, procedimientos y recursos físicos, técnicos y humanos que interactúan ante la presencia de un siniestro, teniendo como finalidad garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas para reducir su nivel de impacto en la organización y en el ejercicio del Control Fiscal.</p>
<p>Desarrollo de Sistemas de Información.</p>	<p>Solo se desarrolla aplicativos que satisfacen necesidades muy puntuales o bien ajustes a los softwares ya existentes.</p>

8.1.5. Capacidades de Arquitectura Empresarial.

La ALFM en la vigencia 2020 y 2021 elaboró un plan arquitectura inicial y su estado actual de implementación del proceso de Créditos el cual está en soporte por un tercero (contratista), cuyo documento se encuentra proyectado para actualización durante la vigencia.



Se realizó el proceso de:

- A. Proceso de Arquitectura Empresarial: aplicación acorde a las guías de MINTIC por fases.
- B. Modelo de operación y gobierno.

8.1.6. Tablero de control de TI.

Indicadores de la Oficina TIC vigencia 2022.

NOMBRE	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	PERIODO	VALOR	INTERPRETACIÓN
Disponibilidad de servicios TIC	Eficiencia	Porcentaje 95%	Cristian Camilo Cruz Hernández	Trimestral I Trimestre 2022.	100.00 %	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2022.	99.40 %	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2022.	99.40 %	Excelente
				Trimestral IV Trimestre 2022.	98.89 %	Excelente
Oportunidad en el soporte técnico - TIC	Efectividad	Porcentaje 90%	Jonathan Fabian Garzón Torres	Trimestral I Trimestre 2022.	91.92 %	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2022.	94.33 %	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2022.	95.49 %	Excelente
				Trimestral IV Trimestre 2022.	97.53 %	Excelente
Satisfacción Usuarios TIC	Servicio	Porcentaje 90%	Jonathan Fabian Garzón Torres	Trimestral I Trimestre 2022.	95.32 %	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2022.	95.95 %	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2022.	97.40 %	Excelente
				Trimestral IV Trimestre 2022.	98.77 %	Excelente
Afectación de usuarios por incidentes de seguridad informática.	Efectividad	Porcentaje máximo aceptable 2%	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez	Trimestral I Trimestre 2022.	0.14 %	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2022.	0.00 %	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2022.	0.00 %	Excelente
				Trimestral	0.00 %	Excelente



				IV Trimestre 2022.		
--	--	--	--	-----------------------	--	--

- A. **Disponibilidad de servicios TIC:** El tablero anterior de indicadores presenta un porcentaje que sobrepasa la meta establecida para el indicador en la vigencia 2022 meta 95%; porcentaje que muestra que se han reducido las indisponibilidades de los servicios (portal web, aplicativos y canales).
- B. **Oportunidad en el soporte técnico – TIC:** El tablero anterior de indicadores presenta un porcentaje que sobrepasa la meta establecida para el indicador en la vigencia 2022 meta 90%, porcentaje que muestra una excelente gestión por el equipo de soporte, en la oportunidad del servicio en la gestión de los casos colocados en las mesas de ayuda informática y SAP.
- C. **Satisfacción Usuarios TIC:** El tablero anterior de indicadores presenta un porcentaje que sobrepasa la meta establecida para el indicador en la vigencia 2022 meta 90%, porcentaje que muestra que el indicador de satisfacción al cliente se obtuvo un diagnóstico muy bueno, evidenciando mejora en el proceso.
- D. **Afectación de usuarios por incidentes de seguridad informática:** El tablero anterior de indicadores presenta un porcentaje que sobrepasa la meta establecida para el indicador en la vigencia 2022, meta 2%, porcentaje que presentó incidente de seguridad durante el primer trimestre, donde se llevaron campañas de concientización y a la implementación de nuevos controles en las herramientas de seguridad perimétrica de la red de sistemas, mejorando así los trimestre segundo, tercero y cuarto.

**8.2. GOBIERNO DE TI.**

Tomando como base el modelo de Gobierno de COBIT, se proponen los siguientes procesos a tener en cuenta en la gestión e implementación del mismo:



Los pilares anteriores son de gran importancia para la ALFM, ya que manejados conjuntamente y alineados con los objetivos estratégicos permitirán generar valor para toda la organización. La mayoría de las iniciativas relacionadas con TIC fracasan a menudo por una dirección, soporte y supervisión inadecuados por las distintas partes interesadas necesarias, por lo cual el apoyo y



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 24 de 72

Fecha:

01

12

2021



orientación de las partes involucradas es clave y crítico en la ALFM para que las mejoras sean adoptadas y mantenidas.

8.2.1. Modelo de Gobierno de TI

Cadena de valor de TI (Proceso, Subprocesos, Procedimientos, Guías, entre otros documentos).

A. Caracterización.

- 1) Caracterización Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Código: GTI-CA-01 Versión No. 04.

B. Procedimientos.

- 1) Procedimiento Gestión de TIC - Mantenimiento TIC, Código: GTI-PR-04 Versión No. 03.
- 2) Procedimiento Gestión de TIC - Gestión Mesa de Ayuda Tecnológica, Código: GTI-PR-02 Versión No. 03.
- 3) Procedimiento Gestión de TIC - Administración de la Plataforma Tecnológica, Código: GTI-PR-01 Versión No. 03.
- 4) Procedimiento gestión de seguridad informática, Código: GTI-PR-03 Versión No. 04.

C. Manuales.

- 1) Manual Políticas Seguridad de la Información, Código: GTI-MA-01 Versión No. 03.

D. Documentación General.

- 1) Declaración Aplicabilidad SGSI, Código: GTI-DG-03 Versión. 00.
- 2) Esquema de publicación de la intranet, Código: GTI-DG-01 Versión. 00.
- 3) Matriz de roles y responsabilidades sistema de gestión de seguridad de la información – SGSI, Código: GTI-DG-02 Versión No. 00.

E. Matriz de Comunicaciones.

- 1) Matriz de Comunicaciones Gestión de TIC, Código: GTI-MC-01 Versión No. 01.

F. Guías.

- 1) Guía para la gestión y clasificación de activos de información, Código: GTI-GU-02 Versión No. 00.
- 2) Guía Realización de BACKUPS de Usuarios, Código: GTI-GU-01 Versión No. 04.

G. Formatos.

- 1) Acuerdo de confidencialidad y no divulgación contratistas, Código: GTI-FO-01 Versión No. 02.
- 2) Almacenamiento Periódico de Backups, Código: GTI-FO-03 Versión No. 01.
- 3) Mantenimiento Preventivo Efectuado a Hardware, Código: GTI-FO-02 Versión No. 01.



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 25 de 72

Fecha:

01

12

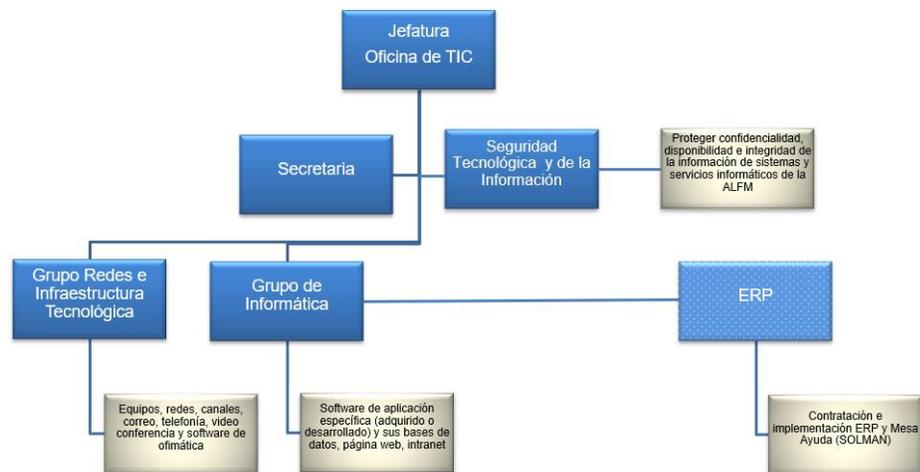
2021



- 4) Planilla de Control de Acceso Data Center, Código: GTI-FO-10 Versión No. 01.
- 5) Préstamo de Equipos Informáticos, Código: GTI-FO-06 Versión No. 01.
- 6) Realización de Backups Usuario Final, Código: GTI-FO-11 Versión No. 01.
- 7) Solicitud Creación o Actualización de Usuarios, Código: GTI-FO-04 Versión No. 02.
- 8) Solicitud de Cargue de Información en la Nube, Código: GTI-FO-12 Versión No. 00.
- 9) Solicitud de Excepciones de Seguridad Informática, Código: GTI-FO-05 Versión No. 02.

8.2.2. Estructura Organizacional Oficina TIC.

El siguiente es el detalle de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:



Recurso Humano Oficina TIC.

RECURSO HUMANO OFICINA TIC				
GRUPO	NIVEL Y TIPO VINCULACIÓN	NOMBRE EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Despacho	DIRECTIVO (Libre nombramiento y remoción)	JEFE DE OFICINA	1	16
	TÉCNICO (Carrera Administrativa)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	24
	PROFESIONAL (Planta Provisional)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	10
Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica	PROFESIONAL (Carrera Administrativa)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	18
	PROFESIONAL (Planta Provisional)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	10
	PROFESIONAL (Planta Provisional)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	10
	TÉCNICO (Carrera Administrativa)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	26
	TÉCNICO (Carrera Administrativa)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	26
Grupo Informática	TÉCNICO (Planta Provisional)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	26
	PROFESIONAL (Carrera Administrativa)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	18
	PROFESIONAL (Carrera Administrativa)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	14



PROFESIONAL (Carrera Administrativa)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	14
PROFESIONAL (Carrera Administrativa)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	10
PROFESIONAL (Carrera Administrativa)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	8
PROFESIONAL (Planta Provisional)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3	8
TÉCNICO (Carrera Administrativa)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	28
TÉCNICO (Carrera Administrativa)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	28
TÉCNICO (Planta Provisional)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	28
TÉCNICO (Planta Provisional)	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5	26

8.2.3. Esquema de Gobierno de TI.

La Oficina TIC cuenta con procedimientos, guías y directivas de seguridad de la información, de uso y operación de las tecnologías de la información y de administración del Riesgo, guías de Backups y manejo de medios tecnológicos e indicadores que le permiten al Jefe de la Oficina TIC, evaluar y redirigir las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel de la Institución.

Instancias de Decisión:

Medición de Indicadores.

Monitoreo de Riesgos.

A. Indicadores.

En el proceso de Gestión de TIC se gestionan cuatro (4) indicadores:

- 1) Disponibilidad de servicios TIC.
- 2) Oportunidad en el soporte técnico – TIC.
- 3) Satisfacción Usuarios TIC.
- 4) Afectación de usuarios por incidentes de seguridad informática.

B. Gestión de Riesgos.

En el proceso de Gestión de TIC se gestionan cuatro (4) Riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN (¿EN QUÉ CASO SE PUEDE MATERIALIZAR EL EVENTO?)	CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	CONSECUENCIAS POTENCIALES-
Posibilidad de afectación a la gestión de la entidad por pérdida, daño, manipulación de información o de equipos tecnológicos, debido a	Pérdida, daño, manipulación o sustracción de información o de equipos tecnológicos.	Bajo cubrimiento en la cobertura de la salvaguarda de la información. Interrupciones y fallas del fluido eléctrico que	Afectación de procesos y cumplimiento de la misión institucional. Necesidad de adquirir nuevos activos



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 27 de 72

Fecha:

01

12

2021



<p>fallas en la aplicación de los lineamientos establecidos.</p>		<p>afectan la plataforma tecnológica de la entidad.                  Uso inadecuado de las herramientas tecnológicas por parte del usuario.                  Incremento del cibercrimen.                  Virus y/o ataques informáticos por agentes externos.                  Desastres naturales, ataques terroristas y eventos catastróficos.                  Plataforma tecnológica, hardware y software desactualizada.                  Procedimientos ineficaces de registro de entrada y salida, por parte del personal de Seguridad física.</p>	<p>tecnológicos no planificados.                  Incumplimiento de metas e indicadores.                  Indisponibilidad de la plataforma tecnológica.</p>
<p>Posibilidad de afectación de la operación por factores internos y externos debido a interrupciones del servicio de las herramientas tecnológicas, en la infraestructura y servicios de tecnología.</p>	<p><b>Interrupción</b> del servicio de la plataforma tecnológica.</p>	<p>Interrupción de servicios tercerizados y/o proveedores.                  Interrupciones y fallas del fluido eléctrico que afectan la plataforma tecnológica de la entidad.                  Desastres naturales, ataques terroristas y eventos catastróficos.                  Insuficiente cubrimiento de equipos de resguardo ante interrupción y fallas del fluido eléctrico.                  Plataforma tecnológica, hardware y software desactualizada.                  Continuo avance tecnológico que puede repercutir en la obsolescencia de la infraestructura tecnológica.</p>	<p>Afectación de procesos y cumplimiento de la misión institucional.                  Necesidad de adquirir nuevos activos tecnológicos no planificados.                  Indisponibilidad de la plataforma tecnológica.</p>
<p>Posibilidad de <b>pérdida</b> de la información por alteración o manipulación de los sistemas y datos, debido a intereses particulares.</p>	<p>Alteración o manipulación de sistemas y datos.</p>	<p>Interés de agentes externos de perjudicar la imagen institucional.                  Posibilidad de obtener beneficios económicos.</p>	<p>Perdida de la información relevante de la entidad.                  Perdida de la calidad y confiabilidad de la información.                  Pérdida de imagen institucional.                  Falla parcial o total de la SAN.                  Falla total o parcial del servidor de Respaldo</p>



<p>Posibilidad del aprovechamiento de vulnerabilidades de los sistemas de información o sistemas operativos usados en la ALFM, para obtener información por parte de terceros (Ciber atacantes).</p>	<p>Perdida de información, denegación de servicios <b>tecnológicos</b>.</p>	<p>Surgimiento de nuevas amenazas cibernéticas, o accionamiento delictivo de las amenazas internas y externas. Vulneración de los protocolos de seguridad digital e institucionales. Limitación en el acceso a sistemas de información. Acelerado desarrollo tecnológico (obsolescencia). Negligencia en el cumplimiento de instrucciones y coordinaciones, emitidas por los diferentes canales de comunicación interna.</p>	<p>Perdida de Confidencialidad. Perdida de Integridad. Perdida de Disponibilidad</p>
--	---	--	--

8.2.4. Gestión de Proyectos.

La gestión de Proyectos asociada a TIC, en la ALFM se lidera desde el direccionamiento estratégico y alineado a los objetivos de la entidad, a los cuales se les efectúa seguimiento y evaluación.

**8.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN.**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares posee sus propios sistemas de información con los cuales opera al interior de la Entidad e interactúa con otros pocos sistemas de la Nación y a nivel Sectorial, con el fin apoyar su gestión, la rendición de cuentas a otros organismos del Estado y brindar un mejor servicio a sus clientes.

Para ayudar al proceso de toma de decisiones basado en la información, la ALFM aún no cuenta con herramientas robustas y exclusivas de Inteligencia de Negocios orientadas al seguimiento, análisis, presentación y publicación según los ciclos de vida de la información y niveles de audiencias.

- En lo que respecta a herramientas de análisis tales como bodegas de datos, inteligencia de negocios y modelos de análisis. Una vez se establezca y fortalezca el uso y apropiación del SAP ERP, se contempla la adopción de herramientas de Business Intelligence – BI y Business Object – BO para efectuar estos análisis de manera integrada sobre la información del ERP; sin embargo, dentro del análisis se debe tener presente que el ERP SAP debe migrarse a HANA en los próximos años y este tipo de inversiones se deben analizar en ese contexto.

Sobre los servicios de publicación de información analítica tales como estadísticas de la institución, sector y territorio, la ALFM definirá la estrategia de publicación de información en su portal, atendiendo lo establecido por la Ley de transparencia, en cuanto a datos abiertos.

La estrategia de gestión de información se fundamenta en las siguientes actividades:



- Gestionar la recolección, análisis, presentación, publicación y seguimiento de la información a través de los sistemas de información y pagina Web de la Entidad.
- Gestionar y diseñar los servicios y componentes de información.
- Garantizar la consistencia, precisión y calidad del dato.
- Disponer la información para facilitar la toma de decisiones a partir del procesamiento de la información.
- Proponer lineamientos y políticas para la entidad en cuanto los componentes de Información.
- Facilitar la interoperabilidad de los sistemas de información la cual aún no se aplica en la entidad.

**8.3.1. Planeación y Gobierno de la Gestión de Información.**

Dada la transversalidad de la Gestión de la Información en toda la Entidad, a continuación, se describen de forma general los componentes y responsables de los principales flujos de información o documentos, así:

RESPONSABLE/ÁREA	TEMA	FUNCIONARIO
Oficina Control Interno	Revisiones de seguridad de la información	Alejandro Murillo Devia
	Revisión independiente de la seguridad de la información	
	Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad.	
	Cumplimiento	
	Auditoría Interna Plan	
Dirección Administrativa y de Talento Humano.	Auditoría Interna Ejecución y Subsanación de hallazgos y brechas	Sandra Liliana Vargas Arias
	Selección e investigación de antecedentes	
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Términos y condiciones del empleo	Jaime Rafael Morón Barros
	indicadores y métricas de Seguridad	
Subdirección de Contratación.	Aceptación de los riesgos residuales por parte de los dueños de los riesgos	Rosa Yaneth Fuentes Morera.
	Aplica mecanismo o contratos de agregación de demanda para bienes y servicio de TI	
	Acuerdos de Confidencialidad en los procesos de contratación de la entidad	
Responsable de compras y adquisiciones	Política de Seguridad en los procesos de contratación en la entidad	Rosa Yaneth Fuentes Morera, Supervisores y Ejecutores de Contratos
	Relaciones con los Proveedores	
	Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores	
Responsable de la Continuidad	Gestión de la prestación de servicios de proveedores	Diana Marlen Caicedo Benavides. César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango. Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	Aspectos de seguridad de la información de la gestión de la continuidad del negocio	
	Continuidad de la seguridad de la información	
	Planificación de la continuidad de la seguridad de la información	
	Implementación de la continuidad de la seguridad de la información	
	Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información.	
	Redundancias	
Disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información		
Responsable de la Seguridad Física.	Seguridad física y del entorno	Germán Alberto Palencia Julio
	Áreas Seguras	
	Perímetro de seguridad física	



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 30 de 72

Fecha:

01

12

2021



Responsable de SI	Áreas de despacho y carga	
	Acceso al Centro de Cómputo.	Cristian Camilo Cruz Hernández
	Políticas de seguridad de la información.	Diana Marlen Caicedo Benavides
	Organización de la seguridad de la información.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Seguridad de los recursos humanos.	Sandra Liliana Vargas Arias.
	Antes de asumir el empleo.	
	Durante la ejecución del empleo.	
	Terminación y cambio de empleo.	
	Gestión de activos.	Diana Marlen Caicedo Benavides
	Cumplimiento.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Cumplimiento de requisitos legales y contractuales	Rosa Yaneth Fuentes Morera.
	Control de acceso.	José Fernando Cruz López.
	Criptografía.	Diana Marlen Caicedo Benavides
	Seguridad física y del entorno.	Germán Alberto Palencia Julio
	Seguridad de las operaciones.	Diana Marlen Caicedo Benavides
	Procedimientos operacionales y responsabilidades	
	Procedimientos de operación documentados	
	Gestión de cambios	
	Gestión de capacidad	
	Separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y operación	César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango.
	Protección contra códigos maliciosos	Cristian Camilo Cruz Hernández
	Copias de respaldo	Roberto Velásquez Arango
	Registro y seguimiento	
	Registro de eventos	César Adolfo González Peña.
	Protección de la información de registro	Roberto Velásquez Arango.
	Registros del administrador y del operador	
	Sincronización de relojes	Cristian Camilo Cruz Hernández
	Control de software operacional	Roberto Velásquez Arango
	Instalación de software en sistemas operativos	Jonathan Fabián Garzón Torres.
	Gestión de la vulnerabilidad técnica	Diana Marlen Caicedo Benavides.
	Gestión de las vulnerabilidades técnicas	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
		Cristian Camilo Cruz Hernández.
	Restricciones sobre la instalación de software	Cristian Camilo Cruz Hernández.
	Consideraciones sobre auditorías de sistemas de información	Diana Marlen Caicedo Benavides.
	Controles sobre auditorías de sistemas de información	



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 31 de 72

Fecha:

01

12

2021



		Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Seguridad de las comunicaciones	Amparo Jannete Córdoba Santos.
	Gestión de la seguridad de las redes	Cristian Camilo Cruz Hernández.
	Transferencia de información	
	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas	César Adolfo González Peña.
	Requisitos de seguridad de los sistemas de información	Roberto Velásquez Arango.
	Seguridad en los procesos de desarrollo y de soporte	
	Datos de prueba	Roberto Velásquez Arango.
	Gestión de incidentes de seguridad de la información	
	Alcance MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información)	
	Identificación y valoración de riesgos	
	Tratamiento de riesgos de seguridad de la información	
	Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información	
	Planificación y control operacional	Diana Marlen Caicedo Benavides.
	Implementación del plan de tratamiento de riesgos	
	Indicadores de gestión del MSPI	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI	
	Evaluación del plan de tratamiento de riesgos	
	Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI	
	Tratamiento de temas de seguridad y privacidad de la información en los comités del modelo integrado de gestión, o en los comités directivos interdisciplinarios de la Entidad	
		Diana Marlen Caicedo Benavides.
	Con base en el inventario de activos de información clasificado, se establece la caracterización de cada uno de los sistemas de información.	César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango.
		Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	La entidad conoce su papel dentro del estado colombiano, identifica y comunica a las partes interesadas la infraestructura crítica.	Diana Marlen Caicedo Benavides
		Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Las prioridades relacionadas con la misión, objetivos y actividades de la Entidad son establecidas y comunicadas.	Jaime Rafael Morón Barros
		Diana Marlen Caicedo Benavides
	La gestión de riesgos tiene en cuenta los riesgos de ciberseguridad	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez



	Detección de actividades anómalas	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Respuesta a incidentes de ciberseguridad, planes de recuperación y restauración	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
Responsable TIC	Teletrabajo	Sandra Liliana Vargas Arias.  Diana Marlen Caicedo Benavides.  César Adolfo González Peña.  Roberto Velásquez Arango.  Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	Manejo de medios	Daris Yaneth Padilla Díaz
	Derechos de propiedad intelectual.	
	Control de acceso	Cristian Camilo Cruz Hernández
	Seguridad de las operaciones	César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango.
	Procedimientos operacionales y responsabilidades	
	Copias de respaldo	Roberto Velásquez Arango.
	Control de software operacional	Jonathan Fabian Garzón Torres.
	Consideraciones sobre auditorías de sistemas de información	Roberto Velásquez Arango.
	Seguridad de las comunicaciones	César Adolfo González Peña.
	Gestión de la seguridad de las redes	Cristian Camilo Cruz Hernández
	Transferencia de información	César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango.
	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas	
	Gestión de incidentes de seguridad de la información	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Plan y Estrategia de transición de IPv4 a IPv6	Cristian Camilo Cruz Hernández
	Implementación del plan de estrategia de transición de IPv4 a IPv6	
	Redundancias	César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango.
Calidad	Procedimientos de control documental del MSPI.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez

8.3.2.Arquitectura de Información.

La entidad cuenta con modelos que representan la estructura de datos lógicos y físicos que posee la organización, actualmente estos son actualizados mediante consultorías externas y a través con la ejecución de proyectos tecnológicos y/o procesos de contratación.

8.3.3.Diseño de componentes de información.

PROCESO									
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>									
		TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>				Código: GI-FO-24			
						Versión: No. 00		Página 33 de 72	
						Fecha:	01	12	

CÓDIGO	INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PRODUCTOR (FUENTE OFICIAL)	CLASIFICACIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE GENERACIÓN	SOPORTE	FORMATO	DATOS ABIERTOS	TIPO DE DATOS	URL DE PUBLICACIÓN	COBERTURA GEOGRÁFICA
1	CORREO ELECTRONICO	Servicio de intercambio de mensajes, a través de una cuenta de correo electrónico institucional.	Grupo de redes e Infraestructura	Todos los procesos	Reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comunicación	<a href="https://mail.agencialogistica.gov.co/">https://mail.agencialogistica.gov.co/</a>	Bogotá
2	SERVICIO DE INTERNET	Brindar el servicio de conectividad a la Agencia Logística de las fuerzas Militares	Grupo de redes e Infraestructura	Proveedor de Servicios	Publica	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comunicación	N/A	Bogotá
3	MESA DE AYUDA	Servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware.	Grupo de infraestructura e informática	Todos los procesos	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	NO	Comunicación	<a href="http://mesadeayuda/index.php?redirect=%2Ffront%2Fcentral.php&amp;error=3">http://mesadeayuda/index.php?redirect=%2Ffront%2Fcentral.php&amp;error=3</a>	Bogotá
4	VIDEOCONFERENCIAS	Servicio de videoconferencias para la comunicación	Grupo de redes e Infraestructura	Todos los procesos	publica clasificada	Formato Estructurado	Diaria	audio visual	Plataforma tecnológica	SI	Comunicación	<a href="https://videokonferencia.alfm.mil.co/portal/tenants/default/">https://videokonferencia.alfm.mil.co/portal/tenants/default/</a>	Bogotá
5	VPN (Virtual private Network)	Servicio de acceso a aplicativos y servicios de red internos a través de VPN, Tipo 1 y Tipo 2.	Grupo de informática	Todos los procesos	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	NO	Comunicación	N/A	Mundial
6	ORFEO	Servicio para la Gestión de correspondencia (radicación y digitalización de documentos).	Grupo de informática	Todos los procesos	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	NO	Comunicación	<a href="http://orfeo/">http://orfeo/</a>	Bogotá

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>											
 <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>		Código: GI-FO-24									
		Versión: No. 00			Página 34 de 72						
		Fecha:	01	12	2021						

7	SISCOM	Servicio del manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa.	Grupo de informática	DOAS	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comercial	<a href="https://intranet.2.agencialogistica.gov.co/suministros/">https://intranet.2.agencialogistica.gov.co/suministros/</a>	Mundial
8	CALL CENTER	Servicio de atención telefónica a clientes Internos y externos.	Grupo de informática	Atención ciudadana	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	NO	Comercial	<a href="https://godial/login.php">https://godial/login.php</a>	Bogotá
9	SUITE VISION EMPRESARIAL	Prestar el servicio de integración de varias herramientas de gestión para los funcionarios de toda la Entidad: a través de la cual se efectúa el seguimiento y control de la planeación estratégica y de todos los procesos del SIG (Estratégicos, Transversales, misionales y de apoyo).	Grupo de informática	Todos los procesos	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comercial	<a href="http://suitevision:9090/suiteve/base/client?soa=4&amp;lang=es">http://suitevision:9090/suiteve/base/client?soa=4&amp;lang=es</a>	Bogotá
10	SAP	Prestar el servicio integrado de información, que soporta la funcionalidad de toda la Entidad para algunos Procesos Misionales y procesos de Apoyo.	Grupo de informática	Administrativa Financiera Contratos Operación logística Abastecimientos Bienes y servicios	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	NO	Comercial	<a href="http://solman.afm.mil.co:8000/sap/bc/bsp/sap/crm_ui_start/default.htm">http://solman.afm.mil.co:8000/sap/bc/bsp/sap/crm_ui_start/default.htm</a>	Colombia
11	PAGINA WEB	Prestar el Servicio a todos los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de la página web, la divulgación de su gestión e interacción con la ciudadanía.	Grupo de informática	Todos los procesos	Publica	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comunicación y Comercial	<a href="https://www.agencialogistica.gov.co/">https://www.agencialogistica.gov.co/</a>	Mundial
12	INTRANET	Prestar el servicio de un sistema de gestión y comunicación interna para todas los procesos y usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura	Grupo de informática	Todos los procesos	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	NO	Comunicación	<a href="https://intranet.agencialogistica.gov.co/index.php?idcategoria=11&amp;cat_origen=1&amp;archivo_origen=index.php&amp;msg=5">https://intranet.agencialogistica.gov.co/index.php?idcategoria=11&amp;cat_origen=1&amp;archivo_origen=index.php&amp;msg=5</a>	Bogotá

<p>PROCESO</p> <p align="center"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>												
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>		<p>TÍTULO</p> <p align="center"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>					<p>Código: GI-FO-24</p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		
						<p>Versión: No. 00</p>		<p>Página 35 de 72</p>				
		<p>Fecha:</p>	<p>01</p>	<p>12</p>	<p>2021</p>							

13	ANTECEDENTES MÉDICOS	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a antecedentes médicos de los usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura.	Grupo de informática	Seguridad y salud en el trabajo	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	N O	Legal	<a href="http://sandor/personal/index.php">http://sandor/personal/index.php</a>	Bogotá
14	SIFOC	Servicio de Administración y consulta de información referente a menús (Fotos) que proveen los comedores de tropa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura.	Grupo de informática	Operaciones Logísticas	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comercial	<a href="https://intranet2.agencialogistica.gov.co/comedores/">https://intranet2.agencialogistica.gov.co/comedores/</a>	Bogotá
15	SAR	Sistema Administrativo de remesas, presta el servicio control de remesas a la Policía Nacional de Antinarcóticos.	Grupo de informática	Operaciones Logísticas	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	SI	Comercial	<a href="https://intranet2.agencialogistica.gov.co/remesas/">https://intranet2.agencialogistica.gov.co/remesas/</a>	Bogotá
16	CONSTRUPLAN	Software de presupuestos de Construcción.	Grupo de informática	Grupo de Infraestructura	Publica reservada	Formato Estructurado	Diaria	Electrónico	Plataforma tecnológica	N O	Comercial	<a href="http://construplan/cplan/Login.aspx">http://construplan/cplan/Login.aspx</a>	Bogotá



8.3.4. Análisis y aprovechamiento de los componentes de información.

En la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dada su misionalidad, los sistemas, servicios o información no requieren interoperabilidad, tanto a nivel de ofrecimiento como de aprovechamiento.

Lo anterior basado en “la interoperabilidad con entidades del Estado <<se debe hacer uso del Marco de Interoperabilidad definido por el Estado Colombiano, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: <http://lenguaje.mintic.gov.co/marco-de-interoperabilidad>”.

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, la ALFM no tiene ni vislumbra en un futuro cercano de intercambio de información, dado que sería ideal y conveniente la interoperación de SAP con el SIIF del **Ministerio de Hacienda y Crédito Público** y SECOP de Colombia Compra Eficiente, pero ante las políticas de uso de dichos sistemas en la actualidad se evidencia que estas plataformas no están adaptadas para interoperar por diferentes razones, especialmente a nivel de seguridad.

Es de resaltar que la entidad, cuenta con un plan de datos abiertos cuyo alcance es la publicación de información de datos administrativos y asistenciales, susceptibles de ser publicados, para el aprovechamiento de los ciudadanos y las entidades interesadas en su uso.

Los datos abiertos de la ALFM que están publicados en los canales de acceso portal de datos abiertos del Estado son los que continuación se encuentran en la siguiente imagen:

### Informe Mensual PQRD

...

Seguridad Y Defensa

Se podrá consultar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones allegadas a la Entidad en cada mes.

**Actualizado**  
9 de diciembre de 2021

**Suministró los datos**  
Grupo Atención y Orientación Ciudadana ALFM.

---

### Esquema de Publicación de Información de Transparencia

...

Seguridad Y Defensa

Este esquema presenta la información de Transparencia alojada en la página web, para conocimiento y acceso público, describiendo entre otras características el formato del documento, la fecha de generación del mismo, su frecuencia de actualización, y el área o dependencia responsable de su producción y actualización.

**Actualizado**  
26 de agosto de 2022

**Suministró los datos**  
Los responsables de los procesos



## Plan Anual de Adquisiciones Agencia Logística de las Fuerzas



### Militares

Seguridad Y Defensa

Con el propósito de informar a la ciudadanía los bienes y servicios que la entidad va adquirir en la vigencia, a continuación se publican los planes de compra.

Actualizado  
20 de octubre de 2021  
Suministró los datos  
ALFM

## Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada



Seguridad Y Defensa

Índice de reserva de información reservada y clasificada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

Actualizado  
26 de agosto de 2022  
Suministró los datos  
Gestión Documental

## Registro de Activos de Información



Seguridad Y Defensa

El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

Actualizado  
10 de agosto de 2022  
Suministró los datos  
Gestión Documental

[Menos](#)

### 8.3.5. Calidad y Seguridad de los componentes de información.

La Entidad de acuerdo a lo establecido por las políticas instauradas por entidades como el MINTIC y el DAFP, se ha preocupado por atender los lineamientos para dar cumplimiento y adopción al modelo de seguridad y privacidad de la información.

La ALFM adelanta actividades de implementación de controles a nivel de seguridad y ajustes en las herramientas de seguridad perimetral, así mismo se han implementado manuales, procedimientos, y directivas que junto a la integración de estrategias de concientización en seguridad de la información buscan propender y velar por la seguridad informática y de la información. La ejecución de estas actividades busca minimizar la afectación e impacto a servicios e infraestructura TIC de la entidad, en los cuales se pueda ver afectada la privacidad, disponibilidad e integridad de la información, activo valioso para el cumplimiento de la misión y metas de la ALFM.

Con la identificación de los activos de información de la ALFM, se pretende mitigar la afectación a la información, pérdida de información, manipulación y alteración de esta que puedan generar un alto impacto y mitigar la materialización de riesgos cibernéticos. Los diferentes sistemas de información Implementados en la entidad cuentan con módulos de trazabilidad o logs de

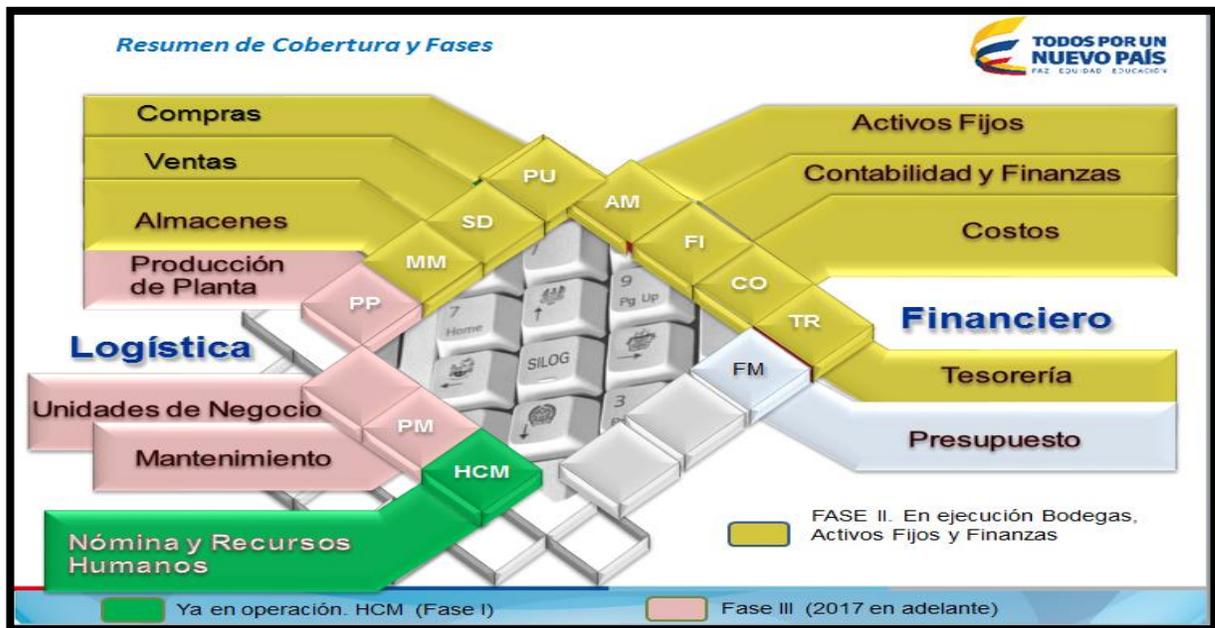


transacciones, que permiten mantener el seguimiento a las actividades y movimientos realizados durante la operación, lo cual permiten identificar los eventos que se gestionan y los responsables en el uso de la información a través de roles asignados a nivel de usuario.

#### 8.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

La ALFM cuenta con varios sistemas de información que cubren los todos procesos y desde el año 2014 viene estandarizando e integrando su operación en un solo sistema de información tipo ERP, lo cual permite optimizar, reducir cargas trabajo, eliminar reprocesos y garantizar unicidad de la información.

La siguiente imagen ilustra las Fases ERP implementadas en la ALFM (Fase 1 en verde, Fase 2 en amarillo y Fase 3 en rosa (en operación desde 2017):



Los sistemas de información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tienen un impacto muy importante en el direccionamiento estratégico y misional de la entidad para el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales.

En este ejercicio de establecer la Arquitectura Empresarial se promueve la identificación de oportunidades de mejora o de innovación en los sistemas de información, como marco de referencia; lo cual implica, revisión e implementación de componentes de información, arquitectura de infraestructura, interoperabilidad, accesibilidad, seguridad, ciclo de vida y soporte.

##### 8.4.1. Catálogo de los Sistemas de Información.

A continuación, se relacionan y detallan de todos los sistemas de Información (misional, de apoyo, portales digitales y de direccionamiento estratégico) que tiene la ALFM.



VERSIÓN	GRUPO RESPONSABLE	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Grupo de informática	SAP	Prestar el servicio integrado de información, que soporta la funcionalidad de toda la Entidad para algunos Procesos Misionales y procesos de Apoyo.
7	Grupo de informática	ORFEO	Prestar el servicio para la Gestión de correspondencia (radicación y digitalización de documentos).
9.0	Grupo de informática	SUITE EMPRESARIAL VISION	Prestar el servicio de integración de varias herramientas de gestión para los funcionarios de toda la Entidad: a través de la cual se efectúa el seguimiento y control de la planeación estratégica y de todos los procesos del SIG (Estratégicos, Transversales, misionales y de apoyo).
1	Grupo de informática	ANTECEDENTES MEDICOS	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a antecedentes médicos de los funcionarios de la ALFM.
1	Grupo de informática	SISCOM	Prestar el servicio del manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa.
1	Grupo de informática	SIFOC	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a menús (Fotos) que proveen los comedores de tropa de la ALFM.
1	Grupo de informática	SAR	Sistema Administrativo de remesas, presta el servicio control del Contrato de Remesas con la Policía Nacional de Antinarcóticos.
2.4.25	Grupo de informática	CONSTRUPLAN	La herramienta permite a los usuarios Internos de la Entidad, crear presupuestos de Construcción con una base de datos actualizada de precios de las ciudades principales del País.

8.4.2. Capacidades funcionales de los Sistemas de Información.

A continuación, se relacionan las aplicaciones que se manejan en la ALFM con las tareas o actividades que se encuentran soportadas por aplicaciones. Las cuales proveen funcionalidades que permiten automatizar y controlar tareas y gestionan información clave para los procesos de la entidad.

FUNCIÓN	SAP	ORFEO	SISCOM	SIFOC	SAR	SUITE VISION EMPRESARIAL	CONSTRUPLAN	PORTAL WEB
Facturación, almacenes, contratación, informes financieros	X							
Gestión de la información Documental		X						
Manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa.			X					



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 40 de 72

Fecha:

01

12

2021



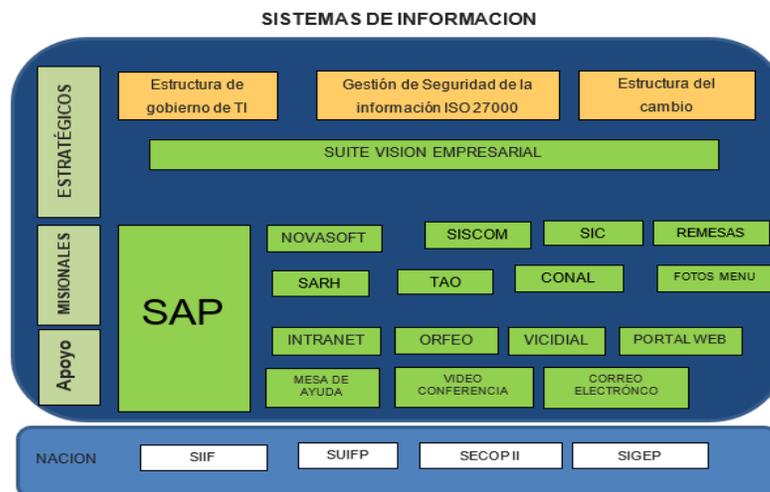
Fotos de MENU que proveen los comedores de tropa de la ALFM					X			
Sistema de Remesas, presta el servicio control del Contrato de remesas con la Policía Nacional de Antinarcóticos						X		
Planes, Indicadores, riesgos, sistema integrado de Gestión							X	
Presupuesto para el manejo de Obras								X
Gestión de información de ciudadanos						X		X
Simulador de Créditos								X

8.4.3. Mapa de integraciones de Sistemas de Información.

En la actualidad se cuenta con un sistema integrado de información ERP (SAP), en el cual sus diferentes módulos están integrados en línea; así mismo respecto a la integración con otros sistemas de información se tiene contemplado a futuro la automatización del proceso de nómina e información general de los empleados mediante el cual se entrega el sistema SAP a través del portal de contenidos interno INTRANET, sin embargo esto estará supeditado primero a la transición del ERP SAP a SAP HANA que se debe hacer primero. Así mismo, se tiene contemplado el inicio del proyecto de Gestión Documental para la vigencia 2023.

8.4.4. Arquitectura de Referencia de Sistemas de Información.

El diseño de la arquitectura de sistemas de información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se basa en la necesidad para soportar los procesos de la Entidad y en las relaciones en términos de información que se entregan o reciben entre los diferentes actores que intervienen y dando cumplimiento, a los lineamientos del Sector.



**NOTA:** Los sistemas de información TAO, CONAL y NOVASOFT son aplicativos de consulta, puesto que fueron reemplazados por SAP. Adicionalmente, se cuenta con software que ofrece servicio de correo, videoconferencia, herramientas de seguridad informática, mesa de ayuda y monitoreo de la plataforma tecnológica, entre otros.



Los sistemas de información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tienen un impacto muy importante en el direccionamiento estratégico y misional de la entidad para el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales. En este ejercicio de establecer la Arquitectura Empresarial se promueve la identificación de oportunidades de mejora o de innovación en los sistemas de información, como marco de referencia; lo cual implica, revisión e implementación de componentes de información, arquitectura de infraestructura, interoperabilidad, accesibilidad, seguridad, ciclo de vida y soporte.

**8.4.5. Ciclo de vida de los sistemas de información.**

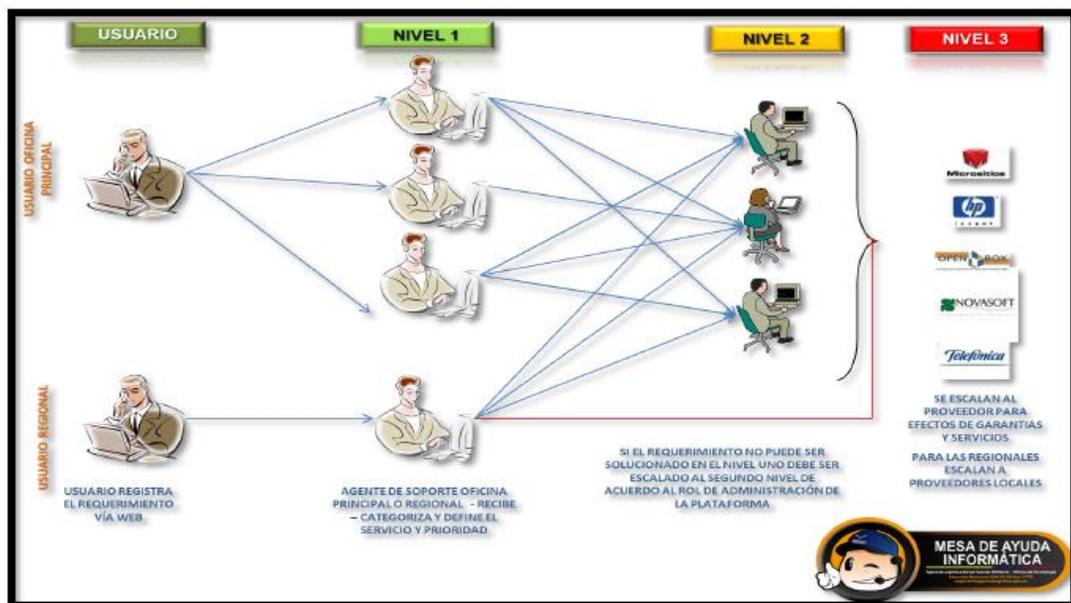
Las iniciativas generales con la implementación de los sistemas de información que se requieren en la entidad se soportan con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que aporten valor a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución y del sector.

La definición del alcance y requerimientos de los sistemas de información, se han construido siguiendo las etapas de diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento a partir de las necesidades y proyecciones de los procesos y procedimientos. Los factores de éxito están apalancados en lograr la integración de la información, aseguramiento de la calidad del software, realización de pruebas y capacitaciones para garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de los objetivos.

Es de resaltar, que los sistemas de información operados en la entidad han sido adquiridos a través de procesos contractuales que contemplaron las etapas que deben surtir los Sistemas de Información, desde la definición de requerimientos hasta el despliegue, puesta en funcionamiento y uso.

**8.4.6. Soporte de los Sistemas de Información.**

El proceso de soporte técnico (primer, segundo y tercer nivel) que opera a nivel Nacional bajo la metodología ITIL en la ALFM (Sede Principal y Regionales), se gestiona mediante la herramienta de “mesa de ayuda” GLPI y se resume en el siguiente gráfico:





Modelo de gestión de servicios tecnológicos.

Para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el modelo de Gestión de Servicios Tecnológicos garantiza la disponibilidad y operación teniendo como fundamento los siguientes elementos:

- A. Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC.
- B. Infraestructura.
- C. Conectividad.
- D. Servicios de operación.
- E. Mesa de servicios.
- F. Procedimientos de gestión.

**8.5. INFRAESTRUCTURA DE TI.**

La ALFM cuenta con la siguiente infraestructura tecnológica mediante la cual se gestionan los procesos informativos y de comunicación.

La ALFM cuenta con 951 equipos, distribuidos así:

CLASE	CANTIDAD
Servidores	33
Equipos de computo	887
Portátiles	31
Total	951

**8.5.1. Arquitectura de Infraestructura Tecnológica.**

- A. Modelo Conceptual.

La Oficina TIC de la ALFM ha venido proyectando y desarrollando actividades para implementar el Plan de Arquitectura Empresarial, el cual, aunque no está formalmente definido evidencia que la entidad viene aplicando algunas de las actividades de las fases definidas para el proceso de arquitectura debido a que en el desarrollo de proyectos se tienen claras las necesidades, alcance, equipo requerido, resultados esperados, cubrimiento organizacional, gobierno del proyecto, plazo y cronograma, productos o artefactos de arquitectura actual, alcance del análisis de brecha, mapa de ruta, los riesgos de la institución y la priorización de los ejercicios de AE.

Es de resaltar que, para la construcción de la Arquitectura Empresarial (AE) en la ALFM, se requiere de un equipo o comité; sin embargo, la ALFM ha venido implementando criterios y fases de la AE en la ejecución de proyectos de TI ya implementados en la entidad. A pesar de no contar con el recurso humano (arquitectos empresariales) la entidad ha venido desarrollando por lo menos dos de las cuatro fases requeridas para desarrollar AE.

En el 2016 y 2017 la ALFM adelantó un proceso de reestructuración y modernización en el que se ajustaron los procesos, su interacción y la planta de personal de acuerdo a la proyección y misión de la entidad y a las directrices del Sector, siendo este el principal insumo para el desarrollo de la arquitectura empresarial.



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 43 de 72

Fecha:

01

12

2021



Es importante resaltar que el MINDEFENSA como cabeza del sector, ya está focalizado en el desarrollo de la Arquitectura Empresarial, el cual será alineado a las entidades adscritas y vinculadas y al final del ejercicio el Sector estará directamente relacionado con las estrategias de tecnología, con flujos de información claros, acuerdos de interoperabilidad y gobernabilidad de la información sectorial por parte del MINTIC y para ello aplicará herramientas para la evaluación de las políticas e instrumentos mediante el uso de tableros de control en tiempo real para medir el desarrollo del sector.

B. Catálogo de Servicios de Infraestructura de TI.

VERSIÓN	GRUPO RESPONSABLE	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica	CORREO ELECTRÓNICO	Permitir a los usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el intercambio de mensajes, a través de una cuenta de correo electrónico institucional, que facilite el desarrollo de sus funciones.
1	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica	SERVICIO INTERNET DE	Brindar el servicio de conectividad a la Agencia Logística de las fuerzas Militares.
1	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica Grupo de informática	MESA DE AYUDA	Servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware que se puedan presentar en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1	Grupo de informática	ORFEO	Prestar el servicio para la Gestión de correspondencia (radicación y digitalización de documentos).
1	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica	VIDEOCONFERENCIA	Permitir a los funcionarios de la ALFM la conexión mediante vídeo y sonido con otras dependencias de la entidad a nivel Nacional y/o con Entidades o personal externo.
1	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica	SOLARWINS	Monitorear en tiempo real el estado de los canales de comunicación y del hardware de disposición crítica de todas las sedes regionales y sede principal de la ALFM.
1	Grupo de informática	SISCOM	Prestar el servicio del manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa.
1	Grupo de informática	SAR	Prestar el servicio del control del contrato de Remesas con la Policía de Antinarcóticos.
1	Grupo de informática	CALL CENTER	Prestar el servicio de atención telefónica a clientes Internos y externos, bien sea consultas, información, quejas o reclamos.
9.0	Grupo de informática	SUITE VISION EMPRESARIAL	Prestar el servicio de integración de varias herramientas de gestión para los funcionarios de toda la Entidad: a través de la cual se efectúa el seguimiento y control de la planeación estratégica y de



			todos los procesos del SIG (Estratégicos, Transversales, misionales y de apoyo).
1	Grupo de informática	SAP	Prestar el servicio integrado de información, que soporta la funcionalidad de toda la Entidad para algunos Procesos Misionales y procesos de Apoyo.
2	Grupo de informática	PAGINA WEB	Prestar el Servicio a todos los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de la página web, la divulgación de su gestión e interacción con la ciudadanía.
3	Grupo de informática	INTRANET	Prestar el servicio de un sistema de gestión y comunicación interna para todas los procesos y usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de una forma ágil y segura.
1	Grupo de informática	ANTECEDENTES MEDICOS	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a antecedentes médicos de los Funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1	Grupo de informática	SIFOC	Prestar el servicio de un sistema de Administración y consulta de información referente a menús (Fotos) que proveen los comedores de tropa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
2.4.25	Grupo de informática	CONSTRUPALN	La herramienta permite a los usuarios Internos de la Entidad, crear presupuestos de Construcción con una base de datos actualizada de precios de las ciudades principales del País.

8.5.2. Administración de la capacidad de la infraestructura tecnológica.

A. Infraestructura (Centro de Cómputo).

La Agencia Logística cuenta con un Datacenter principal y **uno** alterno los cuales están dotados entre otros de: puertas contraincendios, dispositivos de acceso biométrico, racks de servidores, rack con equipos activos, aires acondicionados para este tipo de espacios, sistemas contraincendios, espacio aislado para UPS, tableros eléctricos y transferencias de soporte energético.

B. Software de la Oficina TIC.

TIPO DE SOFTWARE	CANTIDAD DE LICENCIAS
<b>Sistemas Operativos</b>	<b>951</b>
Windows XP Professional	17
Windows Vista Business	4
Windows 7 Professional	332
Windows 8.1 Professional	211
Windows 8	3
Windows 10 Professional	351
Sistema Operativo para MAC	1
Linux	4
IBM AIX Enterprise Edition Version 7.1	2
ESXi Server VMWARE	1



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 45 de 72

Fecha:

01

12

2021



Windows Server – Standard 2003 Release 2	4
Windows Server - Standard 2008 Release 2	9
Windows Server - Standard 2008	2
Windows Server- Enterprise 2008 Release 2	6
Windows Server- Enterprise 2008	2
Windows Server – Standard 2012	2
Windows Server Standard 2012 R2	1
<b>Ofimática</b>	<b>919</b>
Ms-Office Small Business 2007	15
Ms-Office Standard 2007	3
Ms-Office Standard 2010	338
Ms-Office Standard 2013	174
Ms- Office Standard 2016	57
Ms- Office Professional 2016	281
Ms- Office Professional 2016 Plus	51
Office 2019 para MAC	1
<b>Otros</b>	
SQL - Device CAL 2008	5
SQL Server - Standard 2008	1
SQL - Device CAL 2008 Release 2	11
Windows Server - User CAL 2012	1262
SQL Server - Standard 2008 Release 2	3
SQL Server - Standard 2012	2
SQL Server Standard Core 2014	6
VMWARE PLAYER ESX	1
VMware vSphere 5 Enterprise for 1 processor	4
VMware Center Server 5 Standard for vSphere 5 (per Instance)	1
IBM Tivoli Storage Manager Suite for Unified Recovery Entry Terabyte (1 - 100) License + SW Subscription & Support	10
IBM Tivoli Storage Manager Suite for Unified Recovery Entry Terabyte (1 - 100) Annual SW Subscription & Support	10
IBM Tivoli Storage Manager Suite for Unified Recovery Entry Terabyte (1 - 100) Annual SW Subscription & Support	10
IBM Tivoli Storage Manager Suite for Unified Recovery Entry Terabyte (1- 100) Annual SW Subscription & Support Renewal 12 Months	10
IBM Tivoli Storage Manager Suite for Unified Recovery Entry Terabyte (1 - 100) License + SW Subscription & Support	10
IBM Tivoli Storage Manager Suite for Unified Recovery Entry Terabyte (1 - 100) License + SW Subscription & Support	56
IBM Tivoli Storage Manager for System Backup Recovery 10 Processor Value Units (PVUs) License + SW	56
IBM Tivoli Storage Manager for System Backup Recovery 10 Processor Value Units (PVUs) License + SW	56
IBM PowerHA SystemMirror Standard Edition V7.1	2
IBM PowerHA Standard Edition Reg:3Yr (Soporte)	2
IBM XL C/C++ FOR AIX, V11.1 (Compilador C)	2
PowerVM Enterprise Edition for Small Servers	2
OPEN –PROJECT	10
AGENTE ARANDASOFT	910/1200
Aranda Service Desk	16
GLPI Mesa de Ayuda – FusionInventory	Ilimitado
AGENTE TREND MICRO (MSVA, IMSA, CONTROL MANAGER)	1200
AUTODESK AUTOCAD (2009/2011)	10
AUTODESK AUTOCAD REVIT ARCHITECTURE SUITE 2010	2
AUTODESK BUILDING DESIGN SUITE PREMIUM 2013 EN RED	6
AUTODESK AUTOCAD 2014	1
AUTODESK AUTOCAD 2014 EN RED	5



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 46 de 72

Fecha:

01

12

2021



AUTODESK BUILDING DESIGN SUITE PREMIUM 2016 EN RED	4
SOFTWARE GIMP GNU	1
SOFTWARE BLENDER 2.8	1
HUGIN Y PDF 24 CREAT	1
BASE DE DATOS MS-SQL 2000	15 CALL
BASE DE DATOS MS-SQL 2008	26 CALL
BASE DE DATOS ORACLE 8i	37 CALL
Data ONTAP	1
SOLUCION NETAPP FAS2020A	Controladora FAS2020A SAN-NAS-ALFM-01
	Controladora FAS2020A SAN-NAS-ALFM-02
SYMC BACKUP EXEC 15 OPTION NDMP WIN PER SERVER BNDL STD LIC EXPRESS BAND S ESSENTIAL 12 MONTHS – PARTE No. G717WZF0-EI1E S	1
SYMC BACKUP EXEC 15 OPTION NDMP WIN PER SERVER I/O ESSENTIAL 12 MONTHS – PARTE No. G717WZZ0-EI110	1
BLUE COAT	800
ACROBAT READER DC	830
ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9.0	14
ADOBE ACROBAT STANDARD 9.0	30
ADBE VIP CREATITIVE CLOUD FOR TEAM FOR TRES AÑOS	1
ADOBE MASTER COLLECTION CS5 5.0	1
ADOBE PREMIERE PRO CS6 6.0	1
ETABS	1
7 ZIP	Ilimitado
DOPDF	Ilimitado
MYSAP Business Suite Professionals	83
MYSAP Business Suite Limitadas	312
SAP Developer	5
SAP RH (Registros Payroll Processing - Nómina)	2000
Registros Loans Management SAP	12000
GESTIÓN DOCUMENTAL "ORFEO"	Ilimitado
NOVASOFT EMPRESARIAL	49
SIC	1
CALIFA	1
INTERHERD	5
TAO	1
SARH	1
ORACLE ESTÁNDAR EDITION ONE – Oracle 1 – Click Ordering Delivery – Processor Perpetual	5
TOAD FOR ORACLE PROFESSIONAL EDITION	2
SUITE DE VISIÓN EMPRESARIAL	Ilimitado
GRIAULE FINGER	11
CHECKOUT	1 principal
	13 servidor Regional
	40 caja
	36 servidor
	20 clientes de Servidor
CALL CENTER	4 estaciones de trabajo
	1 Admin
	1 servidor
SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN DE ESCRITORIOS KAVIZA	40 clientes Concurrentes
CONSTRUPLAN	3
CONSTRUCONTROL	1
TEAMVIEWER CORPORATE (3 CANALES SIMULTANEOS)	1
TEAMVIEWER (CANALES ADICIONALES)	9



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 47 de 72

Fecha:

01

12

2021



TIS VISIT MANAGER	1
KASPERSKY ENDPOINT SECURITY FOR BUSINESS - ADVANCED - 1YR - KL4867DAVDP	1000
KASPERSKY SECURITY FOR VIRTUALIZATION, SERVER - KL4251DAEDC	8
KASPERSKY SECURITY FOR STORAGE, USER - KL4221DAVDC	900
Licencias VIEW TRACK	14
Licencias VIEW PRINT	14
Licencias de grabación COPIAXT	1
AVAYA SPACE BUSSINES LICENCIAS O SUSCRIPCIONES POR UN AÑO	5
Salas de Microsoft Standard TEAMS	12 SALAS
<b>WINSCP</b>	<b>Ilimitado</b>
PUTTY	Ilimitado
DRUPAL	Ilimitado
MOODLE	Ilimitado
MOVAXTERM	Ilimitado
WIRESHARK	Ilimitado
WAMPSEVER	Ilimitado
XAMPP	Ilimitado
NODE.JS	Ilimitado
QGIS	Ilimitado
ZOIPER	Ilimitado
STORM USER	Ilimitado
SKINA SCAN	Ilimitado

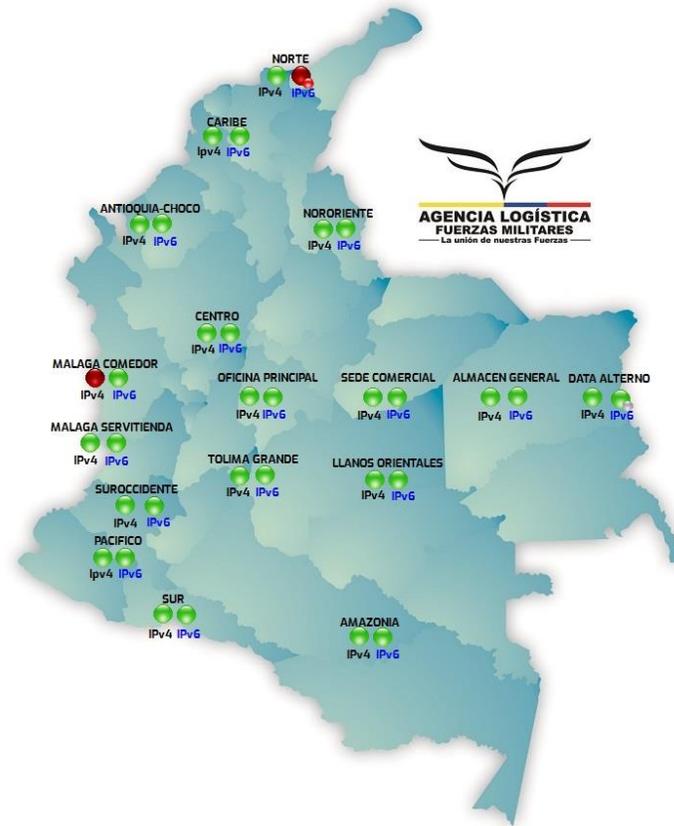
C. Gestión de ANS.

La Oficina TIC en cada contrato de mantenimiento y/o soporte y/o actualización que se tiene para las herramientas y servicios tecnológicos contempla en los requisitos y obligaciones del contratista unos “Acuerdos de Niveles de Servicios”, dependiendo de la complejidad e importancia del servicio para la ALFM y su impacto en la operación y misionalidad.

En el Primer Nivel de Soporte Técnico el cual se desarrolla con personal propio igualmente se tienen establecidos los Niveles de Servicio y Atención, los cuales están medidos y se representan a través de indicadores periódicos.

8.5.3.Administración de la operación.

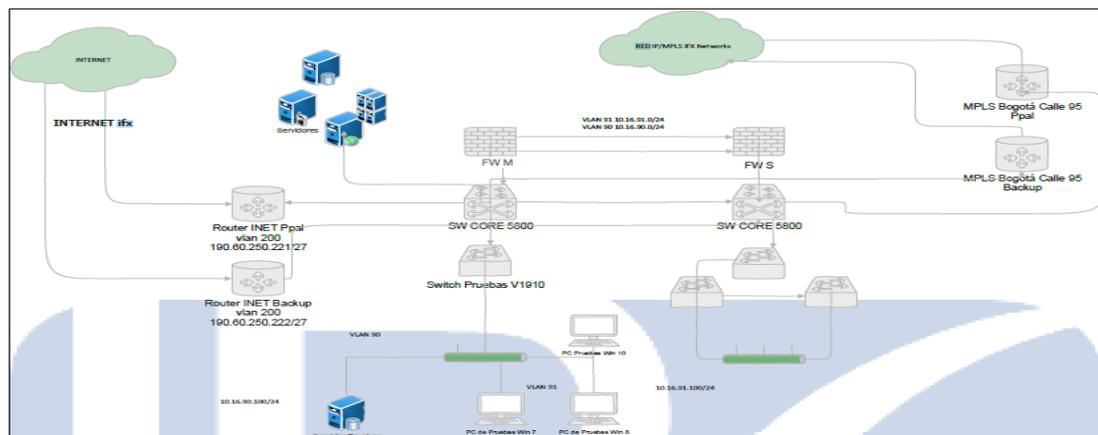
- A. Monitoreo y Operación.
- B. Conectividad.
- C. La ALFM cuenta con una red WAN y LAN constituida mediante “canales dedicados” entre su sede Principal y las Regionales, con enlaces de canales dedicados (IPV4 e IPV6) que interconectan (Datos e Internet) de la sede Principal con la totalidad de sus 11 Regionales y soportado en una plataforma de seguridad “FORTI” (Gate, Mail, Sandbox, Waf, y Analyzer).
- D. La siguiente imagen de la plataforma de monitoreo SolarWinds ilustra las sedes cubiertas con los canales de datos/internet en la ALFM.



Adicionalmente la ALFM cuenta con un canal dedicado a un DRP (plan de recuperación ante desastres) ubicado en un Datacenter externo, cuya localización por reserva de seguridad no se reporta en este documento y en donde se tienen alojados y replicados servicios de misión crítica tales como: SAP, Correo, Comedores de Tropa y Directorio Activo.

E. Red Local e Inalámbrica.

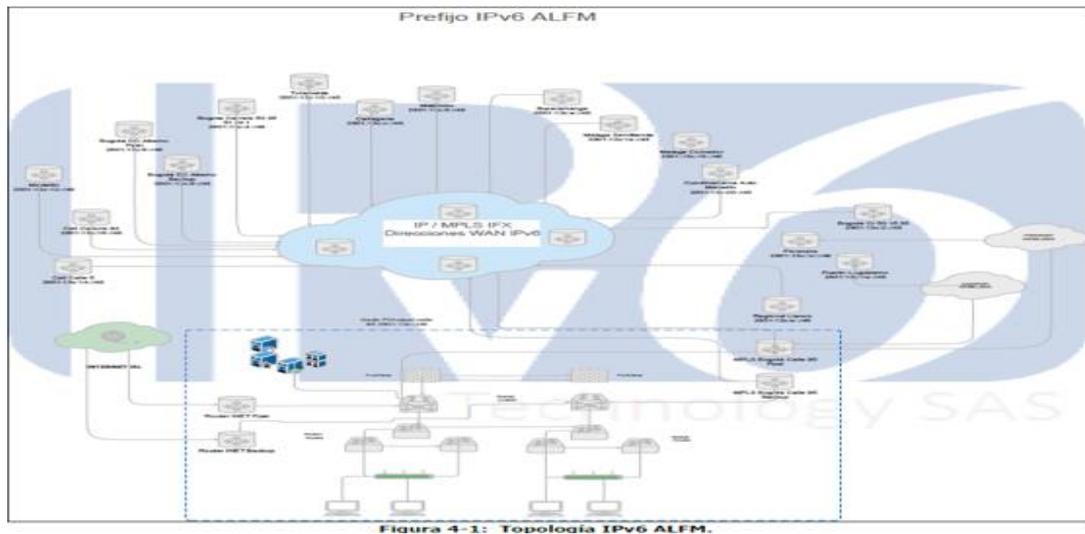
La infraestructura física de ALFM tiene la siguiente topología de red local:





F. IPv6.

A continuación, se ilustra el direccionamiento y segmentación del protocolo IPv6 sobre la red de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.



G. Continuidad y Disponibilidad.

La Oficina TIC cuenta con un plan de contingencia y un Centro alternativo DRP.

**8.6. USO Y APROPIACIÓN.**

**8.6.1. Estrategia de Uso y Apropiación.**

A. Caracterización de Grupos de Interés.

En la ALFM la caracterización de nuestros grupos de interés son los miembros del Sector Defensa activos y retirados teniendo en cuenta que los servicios y trámites están enfocados a sus necesidades y expectativas.

B. Formación y Capacitación.

En materia de TIC se cuenta con un plan de sensibilización y capacitación en seguridad de la información que anualmente se renueva, además a través del portal de la Intranet se publican cursos de formación virtual (se cuenta con una plataforma MOODLE para ello).

Dentro del plan de capacitación de la entidad se incluye formación en temas de TIC y programas específicos para los funcionarios de la Oficina TIC.

De igual forma a través del portal de intranet la Oficina TIC, promueve la capacitación de cursos virtuales en herramientas TIC y de los Aplicativos que operan en la Entidad.

Se incentiva a los funcionarios de la ALFM mediante correos electrónicos, a participar e inscribirse en las convocatorias vigentes lideradas por MINTIC y Gobierno Digital, sobre



talleres, cursos, diplomados, orientados a fortalecer habilidades, entrenamiento y desarrollo profesional de funcionarios en materia de TI.

C. Incentivos.

Los incentivos que se entregan a nivel Interno son certificaciones si se aprueba el curso, de igual forma lo hace MINTIC.

D. Plan de Comunicaciones.

La ALFM cuenta con un Plan de Marketing y Comunicaciones donde se detallan las actividades que se adelantan entre ellas: campañas y estrategias que coadyuvan al fortalecimiento de la imagen corporativa de la Entidad a nivel interno con los funcionarios, como a nivel externo a través del Portal Web y las redes sociales de la ALFM; A través del plan se proyectan estrategias de asistencia a eventos que permitan promocionar la marca de la Entidad.

**8.7. SEGURIDAD.**

El resultado arrojado por el Instrumento de identificación de la línea base de seguridad, siendo este el autodiagnóstico proporcionado por MinTIC frente a la revisión de implementación de controles para la vigencia 2022, mediante la cual se revisó y se asignó la valoración respectiva a las actividades que la ALFM viene realizando en la implementación del MSPI, basado en las evidencias que soportarán la evaluación y observaciones se refleja principalmente que se debe ampliar la documentación en algunos ítems para así continuar avanzando en la implementación.

El resultado obtenido en la evaluación del estado actual refleja los controles y su efectividad según la Normatividad NTC/ISO 27001 del 2013 y lo planteado dentro del desarrollo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que ha establecido el MinTIC para las entidades públicas de orden territorial, así como el avance del ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar).

Los resultados de los dominios para la EVALUACIÓN Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES:



No.	EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROLES			
	DOMINIO	CALIFICACIÓN ACTUAL	CALIFICACIÓN OBJETIVO	EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
A.5	Políticas de seguridad de la información	100	100	OPTIMIZADO
A.6	Organización de la seguridad de la información	78	100	GESTIONADO
A.7	Seguridad de los recursos humanos	84	100	OPTIMIZADO
A.8	Gestión de activos	66	100	GESTIONADO
A.9	Control de acceso	90	100	OPTIMIZADO
A.10	Criptografía	60	100	EFFECTIVO
A.11	Seguridad física y del entorno	74	100	GESTIONADO
A.12	Seguridad de las operaciones	81	100	OPTIMIZADO
A.13	Seguridad de las comunicaciones	75	100	GESTIONADO
A.14	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas	71	100	GESTIONADO
A.15	Relaciones con los proveedores	80	100	GESTIONADO
A.16	Gestión de incidentes de seguridad de la información	66	100	GESTIONADO
A.17	Aspectos de seguridad de la información de la gestión de la continuidad del negocio	80	100	GESTIONADO
A.18	Cumplimiento	66,5	100	GESTIONADO
<b>PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>77</b>	<b>100</b>	<b>GESTIONADO</b>

De acuerdo con la evaluación realizada y el diagnóstico obtenido, la entidad está en un proceso gestionado, con respecto a los aspectos referentes a la implementación de medidas y controles destinados a la Privacidad y Seguridad de la Información, así mismo como la protección de los activos que la contienen. La brecha identificada mediante el desarrollo de esta evaluación se puede ver en el siguiente gráfico.



De acuerdo con el análisis y los resultados obtenidos, la calificación promediada de los controles dentro de la entidad fue de 77, lo cual evidencia que la entidad se encuentra en un proceso definido de implementación de medidas para la seguridad y privacidad de la información, de los responsables

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 52 de 72	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

de esta y los activos que la contienen, actualmente se encuentra en proceso de revisión, mejora y documentación (aspecto más precario) de los controles existentes.

La meta para la entidad frente a la adopción, actualización y medición del grado de madurez del MSPI, es llegar a su calificación objetivo, acorde al resultado arrojado con el diligenciamiento del Instrumento de autodiagnóstico de MinTIC; se establecen una serie de tareas en el PESI, donde se involucran todos los procesos con las brechas identificadas en la herramienta de autodiagnóstico del MSPI, con el fin de proceder a la revisión y actualización de la documentación y los controles que actualmente se encuentran en operación, mediante el cual se establecerán:

- Actividades de seguimiento al avance de la implementación del MSPI.
- Actividades de documentación a los activos de la información por proceso.
- Actividades de establecimiento de documentos para la operación de los procesos.

La Dimensión de Seguridad Informática de la Oficina de TIC trabaja en el fortalecimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y no repudio mediante la mejora continua de los controles, procedimientos, métodos y técnicas que mejoren la seguridad digital. Las actividades por desarrollar y/o avanzar, son:

- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información.
- Realizar lineamientos y procedimientos para fortalecer la gestión de la seguridad informática.
- Generar estrategias de capacitación con el fin de apropiar los temas de seguridad informática.
- Realizar seguimiento a los controles implementados en la oficina de TI.
- Dar cumplimiento a los temas legales y normativos externos e interno concernientes a la seguridad - informática.

## 9. SITUACIÓN OBJETIVO.

A través del liderazgo del Director General y un Grupo de Interdisciplinario se proyectó realizar una autoevaluación de la situación actual de algunos Procesos de la Entidad, con el fin de modernizar el proceso de la Gestión Documental por medio de la implementación de un software de optimización documental; con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y constitucionales, la ALFM y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” establece que las entidades del estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumplan los requisitos archivísticos de la citada ley.

El alcance del Proyecto 2022-2026 busca la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que contemple tanto el software como el hardware, elaboración de las TVD de los Fondos Rotatorios y digitalizar los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el cual facilite la organización de los documentos y controlarlos manteniendo su vínculo histórico y archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo la creación de expedientes electrónicos íntegros, garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal, o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, las cuales, junto con los Cuadros de Clasificación Documental,



Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo del SGDEA integrado con la Gestión de Procesos de Negocio (BPM), como herramienta para el modelado y la sistematización de procesos de la Entidad que permita la interoperabilidad con otros sistemas internos y externos, mediante las perspectivas organizacional, normativo, tecnológico y documental.

**9.1. ESTRATEGIA DE TI.**

Fortalecer a la entidad en el desarrollo tecnológico para implementar nuevas tecnologías y herramientas en el manejo de la documentación el cual es transversal a todas las áreas de la entidad y llevar a la entidad automatizar tareas y actividades de soporte, atender formalidades normativas eficientemente con la iniciativa digital; con la estrategia para la conservación de la memoria histórica de la entidad y eliminar la dependencia del papel en la gestión administrativa apalancados en tecnologías innovadoras y de la 4 revolución industrial.

**9.1.1. Misión de TI.**

Establecer directrices que permitan el gobierno y uso apropiado de las TI para la entidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones adecuadas y disminuir las brechas de las capacidades operacionales y de soporte, y mejorar la interacción con la ciudadanía.

**9.1.2. Visión de TI.**

A finales del 2025 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares estará potencializada y transformada digitalmente, especialmente en sus procesos misionales y de apoyo basado en la implementación del Sistema de Información, infraestructura y servicios tecnológicos robustos, innovadores y con tecnologías emergentes, que garanticen el flujo de información y la toma oportuna y acertada de decisiones, impactando significativamente al ciudadano y transversalmente a las dependencias de la Entidad y el Sector.

A continuación, la visión desde el enfoque de procesos, tecnologías y cultura:

**PROCESOS:** Con la transformación digital de los procesos, se fortalecerá la interacción entre las dependencias, en materia de flujo de información, eliminación de tareas repetitivas, que aporten fluidez, agilidad, conservación del medio ambiente y cumplimiento de la Misión, apalancando los procesos misionales de adquisición y venta de bienes y servicios principalmente para el Sector Defensa.

La gestión de procesos en la ALFM se definió bajo el concepto de “generación de valor” que implica diseñar y operar los procesos en función de tres aspectos:

- A. El enfoque al usuario de los productos y/o servicios que se ofrecen.
- B. La orientación hacia la mejora de los procesos transversales claves identificados, y
- C. El empoderamiento y apropiación de la estrategia por parte de los servidores públicos que hacen posible la ejecución de las metas y las reflejan en su operación.

**TECNOLOGÍAS:** El uso de nuevas tecnologías afectará de forma positiva y sustancial las operaciones misionales administrativas y de gestión, las cuales serán transformadas y



mejoradas en eficiencia y productividad, reduciendo las complejidades y tiempos de los procesos, a través de la masificación, uso y aprovechamiento eficiente de las mismas, soportado en sus cuatro principales componentes: infraestructura, aplicaciones, servicios y usuarios, apalancando y apoyando el cumplimiento de la misión e integración de los procesos para mayor agilidad en la toma de decisiones.

**CULTURA:** La Agencia Logística contará con un Talento Humano transformado, empoderado en el uso de nuevas tecnologías, se formarán y concientizarán para lograr el auto entendimiento y aceptación sobre las ventajas y beneficios que acarrea el uso de las nuevas herramientas para la eficiencia del desempeño de sus funciones y su repercusión en el éxito y liderazgo de la Entidad y reconocimiento positivo de los usuarios.

9.1.3. Objetivos estratégicos de TI.

- A. Formular la estrategia de transformación digital en la ALFM para lograrla en el 2022-2026.
- B. Conformar el equipo de transformación digital de la ALFM.
- C. Autoevaluar la situación actual de algunos Procesos de la Entidad.
- D. Modernizar y digitalizar a la Entidad, especialmente en los procesos de impacto transversal.
- E. Aprovechamiento de Nuevas Tecnologías emergentes que apalancen el cumplimiento de la Misión, Visión y funcionamiento de la ALFM.
- F. Promover el uso de las tecnologías de la información en pro de la comunicación y la interrelación directa con la Ciudadanía.
- G. Sensibilizar a todo el personal con el compromiso de los Directivos, en los beneficios y oportunidades que conlleva la transformación digital.
- H. Incrementar la eficiencia y la efectividad de los Procesos y la Gestión de la Entidad.
- I. Promover e implementar estrategias de sensibilización que permitan adaptarse fácilmente al cambio.
- J. Diseñar un plan de transformación cultural enfocada en la gestión digital o electrónica.
- K. Fortalecer la seguridad digital de la información mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan garantizar los principios de seguridad de la información (integridad, privacidad y disponibilidad).
- L. Garantizar la conservación de la memoria institucional a través de las herramientas tecnológicas Institucionales.
- M. Optimización de tiempos de trabajo.
- N. Apalancar el éxito, razón de ser, avance, transformación de la Entidad y su reconocimiento a nivel nacional.

9.1.4. Servicios de TI.

Los servicios de TIC que se transforman y se ofrecerán a través de la implementación del SGDEA están orientados a:

- A. Al subproceso de Atención y Orientación Ciudadana cuyo objetivo controlar la oportunidad y efectividad en la resolución de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD recibidos a través de los diferentes canales de atención; concentra su atención en las PQRSD reiterativas, y en fomentar la participación ciudadana bajo criterios nacionales.
- B. Al proceso de Gestión Contractual, el cual es uno de los pilares para el cumplimiento de la función Administrativa asignada a la entidad, pues es su desarrollo el que lleva implícito la



mayor parte de componentes que permiten dar cumplimiento a la promesa de valor en la entrega de productos y servicios por parte de la Agencia.

- C. Y el proceso mismo de la gestión documental con el fin de garantizar el flujo documental, organización y trazabilidad de la información, el cual es transversal a todo la Entidad.

IDENTIFICADOR	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Gestión Documental	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Solución tecnológica que permitirá la sistematización del proceso de Gestión Documental y de Contratos, que contemple los conceptos de archivo total y ciclo vital de los documentos mencionados en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias
Gestión Contractual		La gestión contractual Es uno de los procesos pilares para el cumplimiento de la función Administrativa asignada a la entidad, pues es su desarrollo el que lleva implícito la mayor parte de componentes que permiten dar cumplimiento a la promesa de valor en la entrega de productos y servicios por parte de la Agencia
Gestión Atención Y Orientación Ciudadana		Transparencia y Acceso a la Información Pública, este subproceso requiere articularse con la gestión de redes de valor y buscar mayor satisfacción de los servicios prestados, tema crítico para la entidad.

A continuación, se ilustra un ejemplo de identificación de Servicios Padre y Servicios Hijos:



9.1.5. Políticas de TI.

Establecer políticas y estandarizar la gestión y Gobernabilidad de TI bajo la óptica de los dominios definidos en el modelo de Gobierno y Gestión del MAE (Estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y apropiación sin dejar de lado la Seguridad.



Algunos de los puntos que se tendrían que considerar para actualizar y fortalecer políticas de TIC en materia de la implementación del SGDEA son:

- A. Seguridad
- B. Continuidad del negocio
- C. Gestión de información
- D. Adquisición tecnológica
- E. Desarrollo e implantación de sistemas de información
- F. Acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios

9.1.6. Tablero de Control de TI.

El tablero de control de la situación objetivo a la que queremos apuntar con transformación digital en la entidad se mantendría los mismos, dado con el proyecto para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es para la Oficina de TIC un servicio que se puede medirse a través de los indicadores actuales, mediante los cuales se mide la eficiencia y efectividad y servicio y disponibilidad de la plataforma.

**9.2. GOBIERNO DE TI.**

El objetivo con el desarrollo del proyecto para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es la implementación de nuevas tecnologías, las cuales deberán brindar directrices que permitan alinear los procesos y los planes de la institución con los del sector, en busca de una adecuada planeación, ejecución, monitoreo y la continua prestación del servicio TIC y su gestión.

9.2.1. Modelo de Gobierno de TI.

- A. Cadena de Valor de TI, no se afecta en los procesos y procedimientos del área de TIC, afecta procesos funcionales como el de gestión documental, atención al ciudadano y Gestión de la Contratación, se incorpora al proceso de TIC como un servicio.
- B. Estructura organizacional (OTI) no cambia se mantiene igual a la actual al actual.

9.2.2. Esquema de Gobierno de TI.

- A. Instancias de decisión

La agrupación de los elementos como el conocimiento técnico y el funcional permitirán a la entidad establecer los requerimientos técnicos necesarios para aplicarlos de manera transversal a todos los procesos y de forma puntual a los procesos que se pretenden transformar digitalmente.

**9.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN.**

El proyecto para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), apoyará a la entidad con los propósitos de la Política de Gobierno Digital, con la toma de decisiones basadas en datos, las cuales describen iniciativas relacionadas con herramientas de análisis.



El alcance del proyecto también le apunta a la elaboración de las TVD de los Fondos Rotatorios y digitalizar los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el cual facilite la organización y control de los documentos conservando su vínculo histórico y archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo la creación de expedientes electrónicos íntegros, garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal, o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las tablas de retención documental, las cuales, junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios documentales, tablas de control de acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo del SGDEA integrado con la Gestión de Procesos de Negocio (BPM), como herramienta para el modelado y la sistematización de procesos de la Entidad que permita la interoperabilidad con otros sistemas internos y externos, mediante las perspectivas organizacional, normativo, tecnológico y documental.

**9.3.1.Arquitectura de Información.**

Dado que el Proyecto de Gestión Documental “SGDEA” impacta todos los procesos y dependencias de la Entidad, durante sus primeras fases de ejecución se establecerá la arquitectura de la información, flujo de trabajo, seguridad, calidad, interoperabilidad, datos, metadatos, entre otros bajo la experticia del Contratista y Guías de MinTIC y del Archivo General, estándares en la materia, buenas prácticas y particularidades y operación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

**9.3.2.Planeación y Gobierno de la Gestión de Información.**

Para apoyar la consecución de los propósitos de la Política de Gobierno Digital como toma de decisiones basadas en datos, la entidad tiene el proyecto de Implementación Sistema de Gestión Documental SGDEA.

Agencia Logística de las Fuerzas Militares se proyecta a potencializar y transformar digitalmente sus procesos, teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo – SGDEA, impactando significativamente el flujo de documentos del sistema de contratación (BPM), fortalecimiento del Módulo de PQRSDF.

- A. Fortalecer y ampliar la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, facilitando el acceso a la información requerida por los usuarios, mediante la preservación documental de la información en todos los soportes que se produzcan en la entidad.
- B. Mejorar los procesos de la Gestión Documental, elaborando instrumentos para la seguridad de la información, la normalización de los documentos físicos y electrónicos, punto fundamental en la Entidad.
- C. Gestionar el cambio de la cultura, creando conciencia hacia la calidad, con la participación de todos los funcionarios, en un enfoque basado en procesos, agregando valor en el logro de los objetivos de la Entidad.
- D. Implementar, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, desde su origen hasta su destino final.



9.3.3. Gestión de la calidad y seguridad de la información.

Fortalecer la seguridad digital de la información mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan mantener los principios de la información (integridad, privacidad y disponibilidad) debidamente articulada al habilitador de seguridad y privacidad de la Política de Gobierno Digital. Que se pretende fortalecer con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo – SGDEA.

9.3.4. Análisis y aprovechamiento de la información.

Se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC. Se Incrementaría la eficiencia y la efectividad de los Procesos y la Gestión de la Entidad, mediante la conservación y preservación de la memoria institucional mediante la digitalización e implementación del Sistema Gestión Documental Electrónico de Archivos, con la conservación e implementación de la Política de Cero Papel, promoviendo la conservación de expedientes promuevan la transparencia y fluidez de los mismos.

9.3.5. Desarrollo de Capacidades para el uso de la información.

Teniendo en cuenta el nivel de madurez de la entidad surgen cuatro grandes iniciativas correspondientes al estado deseado para el dominio de información y el desarrollo de las capacidades con él que cuenta la entidad a nivel técnico y de usuarios; no obstante la Entidad se encuentra en un proceso de transición debido al proceso de “carrera administrativa” que ha traído como consecuencia el retiro masivo y la alta rotación del personal del área de TIC que tenía el conocimiento de la entidad y manejo de las plataformas tecnológicas y la incorporación de personal que llega a conocer la entidad, lo que podría generar que los procesos y tareas se ejecuten de un periodo de tiempo más largo.

9.3.6. Apertura de Datos e Interoperabilidad.

En la situación objetivo dada su misionalidad los sistemas, servicio o información no requiere interoperabilidad, tanto a nivel de ofrecimiento como de aprovechamiento, en pro de su gestión de usuarios objetivo que en este caso son internos (Funcionarios de la ALFM).

**9.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

Implementación del proyecto para la gestión documental electrónica para la ALFM.

9.4.1. Capacidades funcionales objetivo de los Sistemas de Información.

En la situación objetivo para la entidad en arquitecturas de aplicaciones cuyo objetivo fundamental identificar las capacidades funcionales nuevas que se suministrarán, y así mismo, cuales aplicaciones serán responsables de proveer esas nuevas capacidades se relacionan las funcionalidades que se adicionarían con la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo – SGDEA.



ID. BRECHA	BRECHA
BR-1	El proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano tiene total dependencia del "Papel", lo que adiciona carga laboral manual y tiempo en la gestión.
BR-2	El proceso misional de Contratación es trabajo de pasos muy repetitivos, manuales y se maneja en dos herramientas que no están integradas y no garantiza la aplicación de las normas de gestión documental.
BR-3	El Módulo de PQRSDF, expuesto en la página web de la entidad es básico y no permite a la administración e interacción requerida y deseada con el ciudadano, igualmente la mayoría de las veces está muy ligado a la recepción de documentos y emisión de respuestas en papel.
BR-4	Las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios, requiere el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la producción de la respuesta a cada una de ellas de forma ágil y que garantice su seguimiento, trazabilidad y la oportunidad de dicha contestación.
BR-5	El proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano tiene total dependencia del "Papel", lo que adiciona carga laboral manual y tiempo en la gestión.
BR-6	Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)
BR-7	Flujos y procesos se alimentan de forma manual y tienen total dependencia del papel.
BR-8	No aprovechamiento en su totalidad de las bondades de los sistemas actuales y la posible integración.
BR-9	Faltan bases de datos sólidas en los diferentes procesos que permitan llevar a cabo análisis más fluidos y puntuales para la toma de decisiones, que exploten los beneficios de la analítica.
BR-10	Desconocimiento de las bondades de la Transformación Digital
BR-11	Posibilidad que todos los funcionarios a nivel nacional tengan acceso a las diferentes herramientas tecnológicas que proporciona la entidad, con calidad, infraestructura, conocimiento, accesibilidad, y utilización

9.4.2. Mapa de integraciones objetivo de los Sistemas de Información.

A través de la iniciativa del Proyecto de gestión electrónico para el archivo de la ALFM, se ha iniciado el ejercicio de AE a través cual se visualiza la automatización del proceso de la gestión documental en la entidad de forma transversal a todos los procesos; además del mejoramiento y optimización de los procesos de la Gestión de Contratación y Atención al ciudadano.

9.4.3. Arquitectura de Referencia.

Dentro de la estandarización de decisiones de diseño, se puede contemplar:

- A. Principios o lineamientos de como las aplicaciones transaccionales intercambian información. Ejemplo: web service REST, web service SOAP, Socket, DBLink, etc.
- B. Componentes transversales de integración para facilitar la transformación o intercambio de información entre aplicaciones. Ejemplo: ESB, Bróker, API Gateway, etc.
- C. Componentes transversales que aplican políticas de seguridad a APIs expuestas hacia aplicaciones de otras organizaciones. Ejemplo: Gateway de seguridad, ESB, etc.
- D. Componentes transversales de seguridad que garantizan la confidencialidad, de la información. Ejemplo: Gestor de Identidades, servidor LDAP, Soluciones Single Sign On, etc., soluciones de encriptación de datos, soluciones de enmascaramiento de datos.
- E. Componentes transversales de seguridad que ayudan a auditar las acciones en los sistemas. Ejemplo: solución transversal de log de transacciones.



9.4.4.Ciclo de vida de los Sistemas de Información.

De acuerdo con el Manual del Ciclo de Vida de los Sistema de información que tiene la Agencia Logística a nivel general se trabajan las siguientes fases:

- A. Planeación y gestión de los Sistemas de Información
- B. Análisis, Diseño, desarrollo, pruebas y despliegue
- C. Soporte y mantenimiento (Correctivo, adaptativos y evolutivos)
- D. Gestión de la calidad y seguridad.

9.4.5.Soporte de los Sistemas de Información.

El soporte de la situación objetivo será teniendo en cuenta la implementación del sistema electrónico de archivo para la Agencia Logística, está dado el tipo de software y derechos de autor, por medio de contratos anuales para tal fin.

**9.5. INFRAESTRUCTURA TI.**

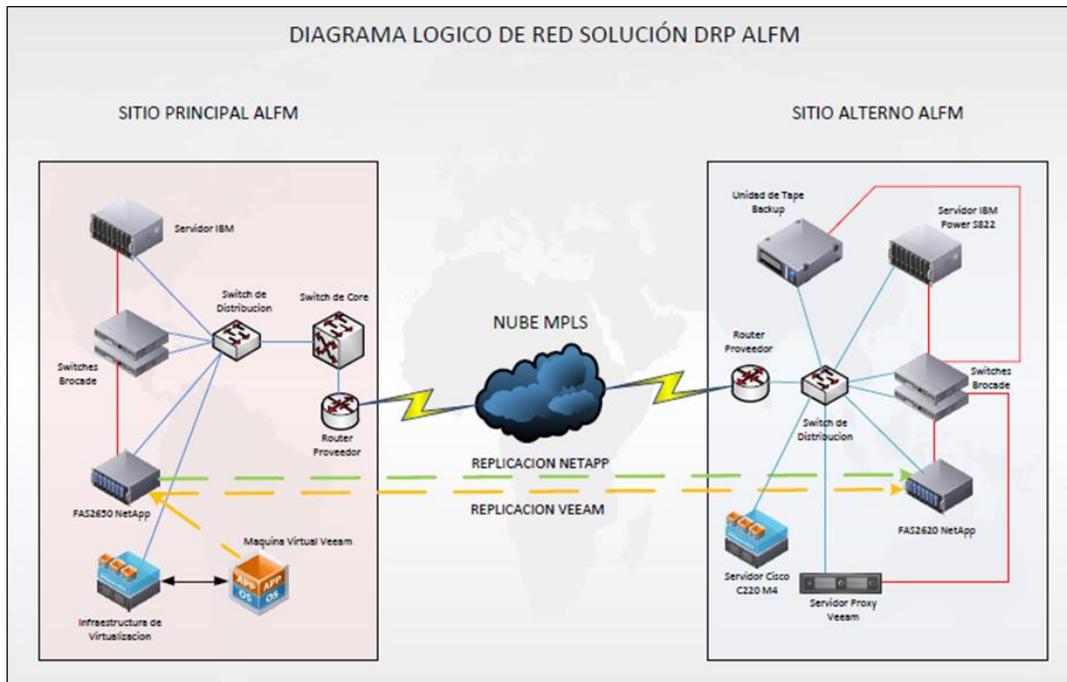
La infraestructura en la situación objetivo se incrementará en equipos servidores, equipos de digitalización, dispositivos de almacenamiento (discos duros en la SAN-NAS) y en los sistemas de información (software SGDEA, ECM y BPM).

9.5.1.Arquitectura de infraestructura tecnológica.

La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la Agencia se trabaja bajo el modelo conceptual de “abierta con multipluralidad de ofertas”, en busca de costo beneficio equilibrado, tendiente a la modernización permanente.

9.5.2.Administración de la capacidad de la infraestructura tecnológica.

- A. Infraestructura (Centro de Cómputo – Nube), la infraestructura tendría que ajustarse teniendo en cuenta hardware y software requerido para la implementación del sistema para la gestión documental de la entidad.
- B. Hardware y Software de Oficina: serán ajustados acorde a la plataforma requerida en equipos y software para el desarrollo y ejecución del proyecto.
- C. Conectividad: No se vería afectada en su esquema, permanece el actual.
- D. Red Local e Inalámbrica: no tendría modificaciones.
- E. Red WAN: no tendría modificaciones en configuraciones, pero si en el esquema de los equipos y activos de información:
- F. IPV6: no tendría modificaciones de configuración y establecerse.
- G. Continuidad y Disponibilidad: debe ajustarse el nivel de criticidad.
- H. Gestión de ANS: el sistema de gestión de los niveles se debería ajustar debido a que ingresa un nuevo servicio a la mesa de ayuda
- I. La entidad cuenta con un Datacenter Alterno, de propiedad de la ALFM, ubicado en una ciudad diferente a Bogotá, descrito en el siguiente diagrama:



### 9.5.3. Administración de la Operación.

#### A. Monitoreo y operación.

Se hará monitoreo técnico de infraestructura directamente con el personal de TIC y los usuarios funcionales, quienes deberán a través del desarrollo y ejecución del proyecto de gestión documental recibir la transferencia de conocimientos para el sistema de Gestión a implementar.

#### B. Administración Técnica de Aplicaciones.

La administración técnica estará a cargo del personal de TIC y los usuarios funcionales.

#### C. Gestión de los Servicios de Soporte.

La gestión de procesos en la ALFM se definió bajo el concepto de “generación de valor” que implica diseñar y operar los procesos en función de tres aspectos:

- 1) El enfoque al usuario de los productos y/o servicios que se ofrecen.
- 2) La orientación hacia la mejora de los procesos transversales ya identificados.
- 3) El empoderamiento y apropiación de la estrategia por parte de los servidores públicos que hacen posible la ejecución de las metas y las reflejan en su operación.
- 4) Capacitación a personal técnico que maneja la mesa de servicios de TI.



**9.6. SEGURIDAD.**

Que la Agencia Logística alcance un nivel de madurez Optimizado en la implementación del MSPI, en el que la Entidad se tenga un ciclo de funcionamiento del modelo de operación PHVA de un 100% y en donde exista un mejoramiento continuo del MSPI, retroalimentado cualitativamente el modelo, implementando las mejores prácticas en ciberseguridad que permitan a la entidad, identificar, proteger, detectar y responder ante anomalías y eventos, con respuestas oportunas documentadas en los planes de respuesta, con controles de mitigación y mejoras.

**10. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y BRECHAS.**

**DOFA**

La siguiente matriz presenta los hallazgos de la Oficina de TIC como consecuencia del desarrollo del entendimiento organizacional:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Implementación y soporte de ERP-SAP que permite trazabilidad de la información.	Adquisición de servicios en la nube, tales como repositorios para el manejo de Archivos Electrónicos para la parte Jurídica, procesos que lo requieran y Entes de Control.
Existencia de canales de comunicación con Regionales, lo cual posibilita trabajo en línea, ahorro en costos de comunicaciones y administración tecnológica centralizada.	Apropiación y uso de información de plataformas, medios y servicios digitales (facturación, reducción de soporte físico).
Plataforma Tecnológica en permanente actualización y respaldo de mantenimiento, soporte y garantía de fabricantes, con alto nivel de cubrimiento a las necesidades de la entidad.	Aprovechamiento de nuevas tecnologías para garantizar actividades para Trabajo en Casa y /o conexión remota.
Alto nivel de compromiso, responsabilidad, experiencia y excelentes relaciones interpersonales de los funcionarios del área de TIC.	Uso de Nuevas Tecnologías "4 Revolución" para mejorar la Operación de la Entidad.
Disponibilidad de herramientas y plataformas tecnológicas para fortalecer las habilidades de autoaprendizaje.	Implementación de la Norma ISO 27001-2013
Apoyo de la alta dirección para el desarrollo e implementación de nuevos proyectos tecnológicos.	Implementación del SGDEA.
Administración y soporte centralizado de servicios de TI a nivel nacional de acuerdo a estándares ITIL. (Mesa de ayuda).	Capacitaciones virtuales, en temas relacionados a TIC y Lideradas por MINTIC. Y ejecución de proyectos en investigación, ciencia y tecnología a través de Entidades Oficiales (Promovidas por la oficina de TIC).
Aumento de la cultura y concientización en temas relacionados a seguridad de la información y uso adecuado de tecnologías a nivel organizacional.	Mejoramiento de la Eficiencia Administrativa mediante implementación de políticas estatales (Gobierno digital) y estándares internacionales.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Limitado aprovechamiento de los datos al interior de la ALFM.	Desabastecimientos e incremento en costos de componentes electrónicos - tecnológicos y dependencia a nivel de fabricantes, producto de pandemia y la masificación del uso de los mismos, aunado a los incrementos recientes de la TRM y un alto porcentaje del IPC de cierre 2022.
Falta de apropiación de los usuarios en el uso de herramientas tecnológicas.	Incremento de la ciberdelincuencia.
Manuales Técnicos y funcionales de las herramientas tecnológicas que tienden a la desactualización frente a los constantes cambios de la operatividad en los procesos.	Constantes cambios de Políticas y Guía de MinTIC sin considerar presupuesto requerido en las Entidades.
No inclusión de capacitación especializada para personal de TIC dentro de los planes de capacitación de la entidad.	Cambios permanentes de SIF temas de Presupuesto que afectan la configuración SAP y los procesos de la entidad.



Insuficiente cubrimiento de equipos de respaldo ante interrupción y fallas de fluido eléctrico en varias zonas del País.	Próxima terminación del soporte a la versión del SAP (plataforma que posee la ALFM), la cual debe ser migrada a HANA.
	Salida de personal de TIC con el conocimiento y experiencia en las Plataformas de TI administradas (por carrera Administrativa) y alta rotación de personal entrante a TIC lo cual afecta el uso correcto de plataformas y servicios tecnológicos.
	Altos y recurrentes costos para la actualización de plataformas de hardware, software y servicios debido al desarrollo acelerado y constante de la tecnología.
	Alteraciones de orden público que afecten las comunicaciones a nivel nacional.
	Incumplimiento en las obligaciones de los contratistas en la ejecución de los proyectos y/o contratos.
	Falencias en la definición de competencias sobre herramientas de ofimática en los diferentes procesos para vinculación de personal
	Desastres naturales, ataques terroristas y eventos catastróficos.
	Resistencia de la organización al cambio, especialmente en los proyectos relacionados con nuevas tecnologías.

Identificada la matriz DOFA, se amplía la visión respecto al cómo llegar al cumplimiento de los objetivos aprovechando los puntos fuertes para definir las acciones a realizar, considerando las oportunidades que se deben potenciar y aumentar y las debilidades y las amenazas a atacar, las cuales se tratarán en el análisis de riesgo realizado en conjunto con la Oficina de Planeación.

<b>POTENCIAR PUNTOS FUERTES, REDUCIR DEBILIDADES, AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES, EVITAR/MINIMIZAR LAS AMENAZAS.</b>	
<p><b>POTENCIAR PUNTOS FUERTES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar el personal para soportar la carga operacional.</li> <li>- Implementar proyectos con tecnologías emergentes.</li> </ul>	<p><b>REDUCIR DEBILIDADES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer los cargos de planta de la Oficina para mejorar la gestión del conocimiento.</li> <li>- Fortalecer la documentación de procedimientos según el proceso.</li> <li>- Mantener y actualizar la arquitectura TI.</li> <li>- Reemplazar los sistemas de información obsoletos.</li> </ul>
<p><b>AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer mayor aprovechamiento de la herramienta MOODLE de Gestión de autoaprendizaje disponible en la intranet la transferencia de conocimiento de forma sistemática.</li> <li>- Publicar cursos cortos de la suite de Microsoft.</li> <li>- Teniendo presente la viabilidad técnica y de presupuesto, que la Oficina TIC se mantenga a la vanguardia en la implementación de las nuevas herramientas que dispone el mercado.</li> <li>- Revisar juntamente con el comité de Arquitectura Empresarial los procesos y servicios de la entidad.</li> </ul>	<p><b>EVITAR/MINIMIZAR LAS AMENAZAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación en todas las herramientas tecnológicas el esquema de automatización de pruebas.</li> <li>- Apoyo de la alta dirección para reducir la resistencia al cambio sobre los temas tecnológicos por parte de los Funcionarios.</li> </ul>

### 10.1. PRESUPUESTO ESTIMADO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE 2023.

Para la adquisición y sostenibilidad (mantenimiento y soporte periódico y normal) de la plataforma tecnológica (hardware, software y comunicaciones) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se tiene contemplado los siguientes recursos en el PAA2023, los cuales garantizarán su funcionamiento y operación, así:



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 64 de 72

Fecha:

01

12

2021



DESCRIPCIÓN	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO (NÚMERO)	MODALIDAD DE SELECCIÓN.	VALOR TOTAL ESTIMADO.
Mantenimiento; actualización; desarrollo; hosting y soporte portal web e intranet de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	9	CCE-06	135.121.840,00
Prestación de servicios de internet, espacio en nube, canales dedicados y renovación prefijo IPv6 con Lacnic para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	9	CCE-06	562.614.903,00
Mantenimiento integral y soporte para la infraestructura IBM que soporte SAP-ERP para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	8	CCE-06	308.990.625,00
Mantenimiento integral a todo costo con servicio de mesa de ayuda de la infraestructura tecnológica de la oficina principal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	9	CCE-06	127.825.600,00
Adquisición de hardware para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	4	CCE-06	422.893.736,00
Actualización; mantenimiento; soporte y desarrollo al software GOAUTODIAL - VICIDIAL.	9	CCE-10	21.538.048,00
Mantenimiento y soporte de software Orfeo.	9	CCE-10	29.411.200,00
Renovación; actualización y mantenimiento de la Suite Visión Empresarial para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	9	CCE-10	24.786.760,00
Soporte funcional y actualizaciones legales para modulo HCM - ERP SAP.	9	CCE-10	67.872.000,00
Soporte técnico y funcional para módulos logísticos, financiero, roles y perfiles SAP.	9	CCE-10	169.680.000,00
Contratar un programador en diseño e implementación de aplicativos webs de apoyo para realizar ajustes en el software de suministro de combustibles SISCOM.	9	CCE-10	15.000.000,00



Mantenimiento; soporte y desarrollo a la plataforma de servidor de correo electrónico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (12 meses).	9	CCE-10	22.919.922,00
Servicio de actualización y soporte de las licencias SAP para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	9	CCE-16	900.000.000,00
Renovación del licenciamiento, actualización y extensión de garantía para la plataforma de seguridad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	9	CCE-06	677.666.332,00
Renovación de la plataforma del sistema de videoconferencia Avaya y renovación licencias Spaces y mantenimiento CU360.	6	CCE-10	22.919.922,00
Licenciamiento infraestructura tecnológica de recuperación ante desastres (DRP) y solución de almacenamiento (SAN-NAS).	3	CCE-06	493.090.080,00

Modalidades de selección (\*):

CÓDIGO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
CCE-01	Solicitud de información a los Proveedores
CCE-02	Licitación pública
CCE-17	Licitación pública (Obra pública)
CCE-03	Concurso de méritos con precalificación (descontinuado)
CCE-04	Concurso de méritos abierto (descontinuado)
CCE-20-	Concurso de méritos abierto
CCE-05	Contratación directa (con ofertas)
CCE-06	Selección abreviada menor cuantía
CCE-18	Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés
CCE-19-	Concurso de méritos con precalificación
CCE-07	Selección abreviada subasta inversa
CCE-10	Mínima cuantía
CCE-11 01	Contratación régimen especial - Selección de comisionista
CCE-11 02	Contratación régimen especial - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos
CCE-11 03	Contratación régimen especial - Régimen especial
CCE-11 04	Contratación régimen especial - Banco multilateral y organismos multilaterales
CCE-15 01	Contratación régimen especial (con ofertas) - Selección de comisionista
CCE-15 02	Contratación régimen especial (con ofertas) - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos
CCE-15 03	Contratación régimen especial (con ofertas) - Régimen especial
CCE-15 04	Contratación régimen especial (con ofertas) - Banco multilateral y organismos multilaterales
CCE-16	Contratación directa.
CCE-99	Selección abreviada - acuerdo marco



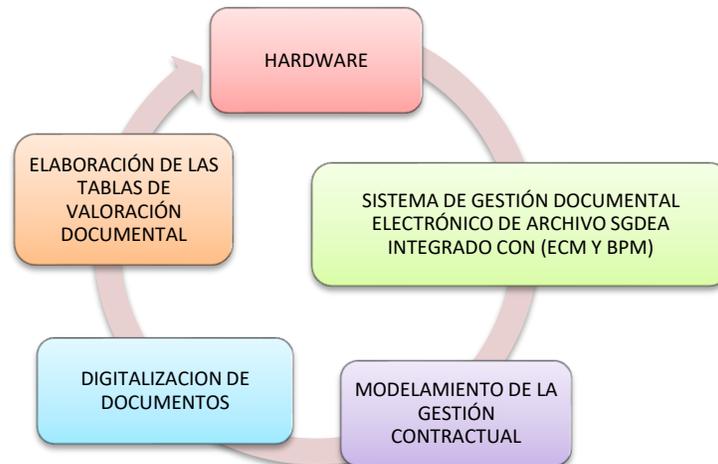
## 11. PORTAFOLIO DE INICIATIVAS, PROYECTOS Y MAPA DE RUTA.

A continuación, se presenta de manera gráfica la iniciativa del proyecto identificado a ejecutar como “transformación Digital” y asociado a la Operación de TIC para la implementación del Sistema de gestión electrónica para el archivo de la ALFM (SGDEA), así como el mapa de ruta a ejecutar.

### 11.1. INICIATIVA Y PROYECTO IDENTIFICADO.

### 11.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO – PRESUPUESTO ESTIMADO.

La caracterización general y particular para el proyecto de Gestión documental Electrónica para la ALFM está dada bajo los siguientes parámetros y componentes:



- Hardware (Equipo Servidor, Discos Duros, Escáneres).
- Implementación del Software del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) Integrado con (ECM Y BPM).
- Configuración para el Modelamiento de la Gestión Contractual (Implementado sobre el BPM de la solución (SGDEA).
- Digitalización de Documentos Agencia Logística de las Fuerzas Militares (Vigencia 2020 – a la fecha).
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Fondos Rotatorios (Ejército, Armada, Fuerza Aérea).

El Presupuesto estimado total del proyecto es de aproximadamente \$10.000 millones de pesos, el cual se estima tentativamente ejecutar por vigencias de la siguiente forma:

- 2023 – 1.670 Millones
- 2024 – 1.630 Millones
- 2025 – 3.900 Millones
- 2026 – 2.800 Millones



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 67 de 72

Fecha:

01

12

2021



El siguiente cuadro ilustra el desglose de Presupuesto establecido para la vigencia 2023 contra los entregables estimados:

FORMA DE PAGO PROCESO DE CONTRATACIÓN SGDEA E INTERVENTORÍA VIGENCIA 2023				
PRESUPUESTO POR VIGENCIA	PRESUPUESTO VIGENCIA POR PAGO	COMPONENTE	ENTREGABLE	FECHA
\$ 1.500.000.000	\$ 500.000.000	Hardware	Entrega, puesta en funcionamiento y estabilización de la totalidad del Hardware (Servidores, discos, periféricos, etc. de conformidad a lo solicitado en el anexo técnico), previa validación de la Interventoría y de la ALFM y entrega y recibo a satisfacción firmado por todas las partes.	DICIEMBRE 2023
	\$ 1.000.000.000	Sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA integrado con (ECM Y BPM)	1. Levantamiento de información, consolidación, análisis, diseño, instalación, configuración y parametrización del SGDEA al 30%, de conformidad a lo solicitado en el anexo técnico, previa validación de la Interventoría y de la ALFM y entrega y recibo a satisfacción firmado por todas las partes.	DICIEMBRE 2023
		Modelamiento de la gestión contractual (implementado sobre el BPM de la solución).	2. Levantamiento de información, consolidación, análisis, diseño de flujos BPM, para el Modelamiento de la Gestión Contractual, previa validación de la Interventoría y de la ALFM y entrega y recibo a satisfacción firmado por todas las partes.	
		Digitalización de documentos.	3. Organización, clasificación, alistamiento, definición y diseño del modelo de metadatos y digitalización e indexación del 10% del total de metros lineales de documentos contratados (equivalente a 430 mts lineales) previa validación de la Interventoría y de la ALFM y entrega y recibo a satisfacción firmado por todas las partes.	
		Elaboración de las tablas de valoración documental	levantamiento de los inventarios en estado natural del 10% de los metros lineales y 10% de los tomos, del total de metros lineales de documentos y tomos contratados para la elaboración de la TVD, previa validación de la Interventoría y de la ALFM y entrega y recibo a satisfacción firmado por todas las partes.	
\$ 170.000.000	\$170.000.000	Interventoría	Entrega de los soportes del Servicio de Interventoría técnica,	DICIEMBRE 2023



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 68 de 72

Fecha:

01

12

2021



			administrativa, financiera y legal del proyecto de Implementación del Proyecto SGDEA, para la vigencia 2023.	
<b>\$ 1.670.000.000</b>				

11.2.1. Mapa de Ruta.

El plan de Transformación Digital se logrará con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, el cual impactará significativamente el flujo de trabajo y documentación con la adopción de un Business Process Management (BPM) que modele el Proceso de Contratación (BPM); el siguiente cuadro ilustra el cronograma de trabajo estimado para la implementación del SGDEA:





**12. SEGUIMIENTO.**

Articulación con el Plan de Acción Institucional 2023.

En atención al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en su ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...". De acuerdo a mesas de trabajo adelantadas se realizará la articulación del: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.

Soporte de las actividades publicadas en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL.

**13. ANALISIS Y MEDICIÓN.**

Para hacer el seguimiento de los objetivos y estrategias planificadas, se utilizarán datos, indicadores y acciones desarrolladas asociados a cada uno de ellos, como variables para medir el progreso hacia el logro de los objetivos.

**14. CONTROL DE CAMBIOS.**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Documento inicial según NMO.
01	Se actualiza el Plan para el año 2019
02	Se actualiza el Plan para el año 2020
03	Se actualiza el Plan para el año 2021
04	Se actualiza el Plan para el año 2022
05	Se actualiza Normativa de acuerdo con Decretos, Resoluciones y Directivas presidenciales para la vigencia 2022 Ajuste de fechas para la ejecución de actividades
06	Se actualiza el Plan para el año 2023.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 71 de 72	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

## 15. ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea ( en caso de que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Seguimiento a la implementación de la Política de Gobierno Digital.	Registro de verificaciones.	01/01/2023 01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	12/04/2023 07/07/2023 06/10/2023 05/01/2024	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional Defensa.	N/A	Jefe Oficina TIC.
Aplicación de mejoras a los módulos adquiridos en la herramienta ERP-SAP, ejecutados de acuerdo con los contratos de mantenimiento y soporte de la plataforma.	Informes de seguimiento.	01/01/2023 01/07/2023	07/07/2023 05/01/2024	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional Defensa.	N/A	Jefe Oficina TIC.
Adquisición del hardware autorizado en el PAA para la vigencia.	Informes de seguimiento.	01/01/2023 01/07/2023	07/07/2023 05/01/2024	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional Defensa.	N/A	Jefe Oficina TIC.
Evaluar alternativas posibles producto de estudios de mercado efectuados y proyectar curso de acción a seguir.	Informes de seguimiento.	01/01/2023 01/05/2023 01/09/2023	05/05/2023 08/09/2023 05/01/2024	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.
Desarrollar las actividades a nivel técnico que se definan para la vigencia en el	Informes de seguimiento.	01/01/2023 01/07/2023	07/07/2023 05/01/2024	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 72 de 72	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

comité interdisciplinario del proyecto SGDEA.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--